



« Manager des collaborateurs en télétravail »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Nom de la collectivité : MAIRIE DE BASTIA

Pour l'autorité compétente par délégation

Nom du (des) rédacteur(s) du cahier des charges : Emmanuelle Casalta Coordonnées: 04 95 95 95 93 – mail ecasalta@bastia.corsica

Nom de la personne chargée du suivi administratif de la formation : Emmanuelle CASALTA Coordonnées: 04 95 55 95 93 – ecasalta@bastia.corsica

Date de rédaction du cahier des charges : 3 décembre 2021

Définition des paramètres de la formation envisagée :

Contexte:

Dans le contexte sanitaire et à l'instar de toutes les collectivités, l'organisation du travail a été transformée profondément au sein de la Ville de Bastia, avec le recours de plus en plus fréquent au travail à distance ou à des formes de travail nomade. La Ville de Bastia entend prendre en compte ces formes nouvelles et former ses managers afin de poser le cadre d'un télétravail efficient.

Objectifs:

Mettre en place les conditions d'un télétravail réussi

- Mesurer l'impact du télétravail sur son équipe et son management
- Définir le cadre légal et les enjeux du télétravail
- Prendre conscience des bénéfices et des risques inhérents à la mise en œuvre du télétravail dans son équipe
- Identifier les spécificités du management à distance pour le manager et le collaborateur en télétravail

> Renforcer la coopération et l'efficacité d'une équipe à distance

- Organiser le télétravail pour piloter l'activité efficacement
- Établir des règles communes de fonctionnement
- Mettre en place les indicateurs de suivi
- Expérimenter divers outils favorisant le travail collaboratif

Déployer une communication de qualité

- Animer son équipe à distance
- Maintenir le lien et l'efficacité collective malgré la distance
- Identifier le bon canal de communication pour son message : mail, téléphone, ...
- Utiliser l'assertivité
- Établir la fréquence des échanges et définir les modalités des reportings

Résultats attendus :

- Manager ses collaborateurs à distance de façon efficiente
- Veiller à la qualité de sa communication

Accusé de réception - Ministère de l'Inférieller à l'équilibre vie privée / vie professionnelle

02B-212000335-20220127-2022-01E719eEla confiance en principe de travail (moins contrôler et accompagner davantage) Accusé certifié exécutoire

Mettre la délégation au cœur de son management

Création d'une charte commune d'organisation du télétravail

Pour l'autorité compétente par délégation

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage: 07(03/2022

Public concerné:

Manager d'une équipe comptant au moins un télétravailleur

Nombre d'agent(s) : une cinquantaine (à affiner)

Niveau: Initiation et perfectionnement

Caractéristiques de la formation envisagée :

Type de formation et méthode(s) :

Préciser la nature de la formation et les modalités de conduite du projet souhaitées.

Exemples: Formation – action (mise en pratique simultanée à l'acquisition des connaissances ou entre chaque session de formation) / Formation de base / Formation d'approfondissement...

Définir les partis pris pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques (en distanciel), de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique sur un mode intéractif : exercices individuels et/ou collectifs, études de cas.

- Support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement (liens).
- Partage d'expériences :
 - la typologie des situations de management de collaborateurs en télétravail.
 - Les bonnes pratiques de l'animation d'une équipe en télétravail.

Le formateur devra s'appuyer sur l'échange et la réflexion à partir de l'expérience professionnelle.

- Jeu pédagogique : les spécificités du management de collaborateurs en télétravail
- Exercice d'application : élaboration d'un guide de bonnes pratiques du manager issues des apports du télétravail
- Mise en situation : conduite d'une réunion à distance
- Cas pratiques : Mise en œuvre des acquis de la formation

Organisation et modalités de réalisation envisagées :

Durée:

Nombre de jour(s) et horaires :

- ½ journée en distanciel (libre) : Apports théoriques magistraux
- ½ journée à distance (fixe) : contenu à déterminer
- 1,5 jours consécutifs Présentiel (9h-12h/13h30-16h30) nombre et contenu à déterminer
- ½ journée ultérieure de bilan d'activité / mise en œuvre des acquis de la formation Retour d'expérience : 3 mois plus tard.

1^{er} trimestre 2022 > hors mercredi - lundi et hors vacances scolaires

Déroulement de la formation :

Sur site.

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation





CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Entre la Mairie de Bastia représentée par :

M directeur / directrice de ci-dessous dénommé supérieur hiérarchique ;

Et M chargé de au sein de ci-dessous dénommé le télétravailleur ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. - Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme aux nécessités de service.

Sont éligibles au télétravail les agents dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière ou ponctuelle en dehors des locaux de leur administration et de leur lieu d'affectation. Les tâches nécessitant la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de

mission ne peuvent pas être exercées en télétravail. Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. La date d'effet de l'accord est fixée au XX/XX/2022.

Article 2. - Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période de 3 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis d'une semaine signifié par écrit. Le télétravailleur retrouve alors ses conditions de travail d'origine.

Article 3. - Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à la XXX où il exerce les fonctions de XXX décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention.

Article 4. - Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de 1 à 3 jours au domicile du télétravailleur et 4 à 2 jours à son site administratif de rattachement.

En fonction de la travaillabilité du poste et du niveau de télétravail.

Les jours de travail à domicile sont :

Lundi

Mardi

Jeudi

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile, dépendent de son cycle horaire et de travail qui est de :

Accusé de réception - Ministère de l'interesupar jour sur le cycle de 40h ou

OZB-212000335-20220127-20/21/01/05 de mn par jour sur le cycle de 39 ou

Accusé certifié exécutoire 7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30 ou

Réception par le préfet : 07/03/2027 heures 12 mn par jour sur le cycle de 36h

Affichage : 07/03/2022 etc

Pour l'autorité compétente par délégation



Il s'agit du temps effectif de travail pendant lequel le télétravailleur est à la disposition de la collectivité et plus spécifiquement de sa hiérarchie.

Le télétravailleur est <u>absolument</u> joignable de 09h à 11h30 et 14h à 16h, et doit pouvoir être joint au-delà des plages fixes dans la limite de son régime horaire (transfert téléphonique recommandé).

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes, etc.).

Outre les jours de présence au bureau le(s) mercredi et vendredi, la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Article 5. - Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante :... Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 6. - Poste de télétravail

Les cadres de premier et second niveau (cf l'organigramme) utilisent leur dotation en PC portables.

Les agents télétravailleurs doivent être équipés de leur propre équipement informatique.

La ville met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants (cocher les cases correspondantes) :

| upe | inents et outils de travair survains (cocher les cases correspondances). |
|-----|--|
| | Ordinateur portable (accès au SI de la Collectivité via une connexion type VPN) pour les |
| | cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement; |
| | Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel |
| | (accès au SI de la ville via un espace de travail sécurisé); |
| | Compte Microsoft « Teams »; |
| | Transfert téléphonique; |
| | Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura |
| | été arbitrée favorablement par le Directeur Général des Services. |
| | |

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Article 7 - Connexion internet au domicile

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile. A défaut, l'agent ne pourra exercer ses missions en télétravail.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire Accusé de rétention d'inférenteur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

02B-212000836-20220127-3022-01-27-01-DE est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Accusé certifié executoire

Réception par le préfet : 070372022 utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

Affichage: 07 le 2002 cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le Pour l'autorité délétra vailleure doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 8. - Assistance utilisateurs

La Direction des Services Informatiques assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN,
- Des équipements informatiques fournis par la ville.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la ville, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : ticket «Help me »
- En cas de non-accès au « Help me » : utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DSI (04.95.55.XX,XX).

Par le biais d'une communication spécifique, la DSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs.

Ils détaillent les pré requis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Article 9. - Traitement des données

En vertu de l'article 1 alinéa 1 du RGPD, « le présent règlement protège les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, et en particulier leur droit à la protection des données à caractère personnel ».

Ainsi, le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 10. - Accident de travail, de service ou de trajet

Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Accusé de réception riticle 11 - Sujvi du protocole

02B-212000335-21-20 Direction des Ressources Humaines assure la gestion administrative des protocoles et Accusé certifié exéapportent un appui opérationnel aux encadrants et aux télétravailleurs.

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage: 07/03/2022 Article 12. - Formations



Pour l'autorité compétente par délégation L'agent s'engage à faire des formations dédiées au télétravail annuellement (bonnes pratiques et cyber-sécurité). Le défaut constaté à cette obligation pourra entrainer la fin de la présente convention individuelle de télétravail.

Article 13. - Renouvellement

Au moment du passage en télétravail, une période d'adaptation de 3 mois permettra à l'agent et à son responsable d'expérimenter ce nouveau mode de travail et de s'assurer que cette organisation correspond à leurs besoins et attentes.

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction tant qu'un nouvel élément ne vienne établir le contraire.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

L'agent

Le Directeur Général des Services

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Mairie de Bastia

Charte d'utilisation de l'informatique et de la téléphonie

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire



Pour l'autorité compétente par délégation



| 1. | | Les outils mis à disposition | 3 |
|----|----|---|----|
| 2. | (| Généralités | 4 |
| | a. | L'aspect sécuritaire | 4 |
| | b. | Le partage des ressources | 5 |
| | C. | Les échanges avec la Direction des Systèmes d'Information | 5 |
| 3. | l | Les bonnes pratiques | 6 |
| | a. | Le matériel | 6 |
| | b. | Le stockage et la sauvegarde des fichiers | 7 |
| | C. | La messagerie | 8 |
| | d. | L'accès à Internet | 8 |
| | e. | La téléphonie | 9 |
| | f. | Les données à caractère personnel | 9 |
| 4. | [| Dispositions légales | 10 |
| | a. | Les textes juridiques | 10 |
| | b. | La règlementation européenne | |
| | C. | Le droit disciplinaire | |
| | d. | Le code pénal | 12 |

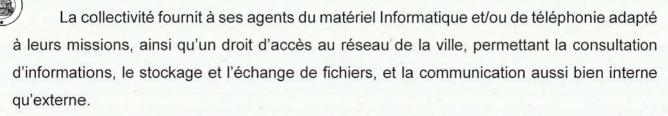
Accusé de réception Les outils mis à disposition

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Elle assure la maintenance de ce système, veille à sa fiabilité, à sa disponibilité. Elle avertit les utilisateurs des éventuelles contraintes d'exploitation. Elle met en place des règles de sécurité et de confidentialité, permettant à chacun d'utiliser ces ressources dans le respect de la législation en vigueur.

Toutefois, ces précautions ne peuvent être efficaces qu'avec une certaine implication des utilisateurs, c'est pourquoi la présente charte énonce les règles d'utilisation des ressources informatiques au sein de la collectivité. (Postes Informatiques, téléphones fixes et mobiles, connexion à Internet, messagerie, etc.).

Celle-ci s'applique à toute personne se connectant au système d'informations de la collectivité, agents, stagiaires ou élus.

Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible d'entrainer des sanctions disciplinaires, voire d'éventuelles actions pénales ou civiles à l'encontre de l'utilisateur.

Accusé de réception Généralités

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

ptimales d'efficacité et de sécurité, il convient à tous de se comporter de manière responsable devant son ordinateur, en étant attentif à la sécurité et à la disponibilité du système.

a. L'aspect sécuritaire

Toute personne travaillant sur un poste Informatique dispose d'un droit d'accès au système d'information, matérialisé par son « compte d'utilisateur ». Il est constitué d'un identifiant, qui est généralement la première lettre du prénom suivie du nom, et d'un mot de passe. Il permet de se connecter à n'importe quel ordinateur de la collectivité, d'accéder aux données de votre compte et d'utiliser votre messagerie. Il permet aussi d'accéder à quantité d'informations internes, contenues dans les logiciels métiers ou les documents partagés, dont certaines peuvent être sensibles ou confidentielles. De plus, il identifie votre activité sur Internet.

Afin de protéger votre identité ainsi que ces informations, ce compte d'utilisateur est strictement personnel et ne doit être cédé. Il n'est jamais nécessaire de le donner à un collègue ou à un supérieur, des outils existent pour collaborer de manière sûre et efficace.

De plus, si vous quittez votre bureau, l'ordinateur doit être verrouillé (Ctrl+Alt+Suppr puis clic sur verrouiller...) afin d'éviter qu'un tiers ne puisse accéder au système sous votre identité.

Dans le cas d'un départ de la collectivité, le compte d'utilisateur, la boite aux lettres ainsi que les documents de l'agent (ou stagiaire) sont supprimés après un délai de deux semaines. Il appartient à l'agent et à sa hiérarchie d'organiser la récupération de données nécessaires au fonctionnement du service avant le départ.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur des ressources

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préte Certain es ressources du système d'informations sont partagées entre tous les Affichage: 07/03/2022

Pour l'autilité lisateurs de bureaux, d'applications,

tc.). Elles doivent donc être utilisées de manière responsable afin de ne pas les monopoliser et ainsi nuire au fonctionnement de l'ensemble des postes. Ceci tient en quelques règles simples :

- Ne pas tenter d'installer de logiciels quels qu'ils soient sur les postes, ou effectuer toute modification pouvant nuire à la fiabilité du système.
- Ne pas saturer les stockages avec des photos personnelles ou des fichiers multimédia (musique, vidéos, etc.).
- L'utilisateur ne doit ajouter, modifier ou supprimer des données uniquement s'il est habilité à le faire par sa hiérarchie.
- Utiliser raisonnablement la connexion internet : dans le cas où la connexion est lente et donc déjà très sollicitée, évitez d'écouter de la musique en streaming par exemple...

Bien que les outils informatiques et de téléphonie soient mis à disposition en tant qu'outils strictement professionnels, une utilisation personnelle raisonnable est tolérée d'un point de vue technique par la DSI. Chaque agent devra évidemment avoir l'accord de sa hiérarchie.

c. Les échanges avec la Direction des Systèmes d'Information

Il est important d'informer la DSI des problèmes rencontrés avec les équipements fournis. Afin de lui permettre d'organiser ses interventions, les demandes lui seront adressées par le biais du logiciel HelpMe!, à l'adresse suivante : http://helpme. Chaque utilisateur du système a la possibilité d'y créer un ticket en cas de dysfonctionnement d'un de ses outils. Veillez à définir clairement le problème, ne saisissez pas « il n'y a rien qui marche» ou « je ne peux pas imprimer », mais par exemple « mon imprimante INFO-5310 n'apparait plus dans ma liste d'imprimantes». Tâchez d'indiquer les messages d'erreur qui s'affichent, n'hésitez pas à ajouter des captures d'écran.

Les agents de la DSI n'ont pas vocation à faire de l'assistance « fonctionnelle » aux utilisateurs. Ce sont des techniciens dont le rôle est principalement la maintenance et l'évolution du système, ils ne peuvent maîtriser l'ensemble des logiciels utilisés dans les services.

Une base documentaire est néanmoins régulièrement alimentée, elle est consultable dans le <u>partage Mairie</u>, <u>Service Informatique</u>, <u>Documentation</u>. En cas de demande par ticket, ils pourront tenter de vous aider, dans les limites de leurs connaissances et de leur disponibilité.

La maitrise de ses outils relève de la responsabilité de chacun, en cas de besoin adressez-vous au service formation.

3. Les bonnes pratiques

a. Le matériel

Le matériel informatique appartient à la collectivité, il est uniquement mis à disposition des agents dans le cadre de leurs missions. Il doit être traité avec soin et attention.

Tout déplacement de matériel doit se faire avec l'accord de la DSI, qui en tient l'inventaire à jour. Elle est seule habilitée à modifier les affectations, en fonction des demandes des responsables de service.

Des tâches de maintenance automatisées pouvant être mises en place sur les ordinateurs, au moment de leur démarrage ou de leur extinction, il vous est demandé de les éteindre tous les soirs. (Extinction logicielle, ne pas couper brusquement l'alimentation...).

Il est strictement interdit d'installer des logiciels sur les postes, ou d'essayer de contourner les restrictions de sécurité qui y sont appliquées.

b. Le stockage et la sauvegarde des fichiers

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet domaine informatique de la ville dispose de différents espaces de stockage sur ses

Pour rausacryeurs de fighiers, présentant des droits d'accès différents. En général, chaque agent peut

ccéder aux dossiers suivants :

- Le partage Mairie, accessible à tous.
- Le partage de Service, accessible aux membres d'un même service.
- Le dossier « Mes Documents », strictement personnel.

Ces dossiers, ainsi que les autres partages mis en place sur demande, disposent de sauvegardes régulières. Celles-ci vous permettent d'y récupérer un fichier égaré ou modifié par mégarde jusqu'à un mois après la perte (voir documentation « Fichier égaré »). En revanche, elle ne saurait récupérer un fichier situé ailleurs (disques durs des postes, clés USB, services de cloud externes, etc.).

Ces emplacements sont soumis à des quotas d'espace disque (taille maximum). Les fichiers qui s'y trouvent devront être organisés de manière cohérente par leurs propriétaires, en évitant de les copier en plusieurs exemplaires (utilisez plutôt des raccourcis), en supprimant ce qui n'est plus utile, afin d'économiser l'espace disque. Ces quotas sont gérés en fonction des besoins et peuvent être ajustés, cependant, si une demande d'espace disque supplémentaire est faite, la DSI veillera à ce que le partage soit correctement organisé avant d'y accéder (absence de doublons, de fichiers inutilisés depuis plusieurs années, etc.).

Si vous stockez des documents personnels, mentionnez-le en les plaçant dans un dossier nommé par exemple « privé » ou « perso ». Une attention particulière sera apportée à leur confidentialité. Seuls les documents sont concernés, les photos ou les fichiers multimédia personnels ne doivent pas être déposés sur les serveurs, ce type de fichiers étant très volumineux.

c. La messagerie Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

mportantes y sont diffusées par différents services.

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet Volte 2029 ompte informatique vous donne un accès à la messagerie d'entreprise. Il est recommandé de consulter régulièrement votre boite aux lettres, car des informations

Les boites aux lettres ayant une taille limitée, l'utilisateur est garant de l'utilisation de celle-ci et doit en nettoyer le contenu, en supprimant régulièrement les messages inutiles.

Votre adresse fait partie du domaine informatique de la ville de Bastia, en l'utilisant, la collectivité étant identifiée, il est impératif de faire preuve de la plus grande courtoisie. Elle ne doit évidemment pas être utilisée pour envoyer des messages en masse (SPAM).

Dans certains cas, la hiérarchie peut être amenée à demander la consultation de la boite mail d'un agent. Si des informations personnelles y figurent, identifiez les, par exemple en les plaçant dans un dossier nommé « privé » ou « personnel ». Ces dossier ne seront consultés qu'en cas d'extrême nécessité (enquête judiciaire, etc...).

d. L'accès à Internet

La DSI à l'obligation d'enregistrer l'activité de chacun sur Internet, et peut fournir des statistiques en cas de demandes de la hiérarchie, ou des autorités judiciaires, dans le cadre d'une enquête.

Elle peut affecter des quotas de téléchargement de données à certains utilisateurs particulièrement consommateurs et refuser les connexions abusives (vidéos, musique en ligne, etc...).

Bien que nous disposions d'un système de filtrage Internet, chacun est responsable des sites qu'il visite, il ne faut pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine ou présentant des contenus illégaux.

Le téléchargement de fichiers soumis au droit d'auteur est interdit, ainsi que leur conservation sur le système.

e. La téléphonie

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfe**l. le matte** riel de téléphonie appartient à la collectivité, il est uniquement mis à disposition

Affichage: 07/03/2022

Pour lau**cle s. agent is dans** le cadre de leurs missions. Il doit être traité avec soin et attention.

Les forfaits n'étant pas illimités, les communications téléphoniques et de données (internet mobile) personnelles sont tolérées si elles n'engendrent pas de surcoût pour la collectivité. Seuls les appels nationaux sont autorisés. Les appels vers l'étranger et les numéros spéciaux sont soumis à autorisation de la hiérarchie.

Dans le cas d'une mission à l'étranger, prévenir à l'avance la DSI afin que le forfait soit adapté. Si cela n'est pas fait, les connexions à internet mobiles pouvant atteindre des tarifs élevés, la collectivité lancera toute procédure nécessaire au recouvrement du dépassement.

Bien évidemment cela ne s'applique que si le besoin d'utiliser son téléphone entre dans le cadre des missions, l'utilisation du téléphone professionnel est **strictement interdite** dans le cadre de **voyages personnels**.

f. Les données à caractère personnel.

Chaque service est responsable des données qu'il traite, qu'il s'agisse des informations contenues dans ses logiciels métiers ou des fichiers qu'il produit et stocke. Le responsable doit donc prendre les dispositions nécessaires, afin de travailler en accord avec la règlementation.

Dans le cas de traitement de données à caractère personnel, il lui appartient d'effectuer la déclaration correspondante à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés. Celle-ci mentionnera les seules personnes ou entités autorisées à consulter, recevoir ou traiter ces données.

Afin d'effectuer au mieux les déclarations, le responsable pourra se référer aux services juridique et informatique afin d'obtenir une aide.

Accusé de réception Dispositions légales

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 10/08/1922 teur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret

loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des agents publics tels que définis par janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

a. Les textes juridiques

La Loi nº 78-17 du 06 Janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers, les libertés.

Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

La Loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs.

Loi portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

La Loi n° 85-660 du 03 Juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle.

Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

La Loi n° 88-19 du 05 Janvier 1988 relative à la fraude informatique.

Cette loi, dite de GODEFRAIN, vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant:

- Les accès ou maintien frauduleux dans un système d'information
- Les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement
- La falsification des documents informatiques et leur usage illicite
- L'association ou l'entente en vue de commettre un de ces délits

02B-212000335-20**22a12zoi2n**91-**91-643** du 10 Juillet 1991 relative au secret des correspondances émises

Réception par le voie de té lécommunication

Affichage: 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

La Loi n° 2000-230 du 13 Mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

La Loi n° 2004-575 du 21 Juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.

La Loi n°2012-410 du 27 Mars 2012 relative à la protection de l'identité.

b. La règlementation européenne

La convention européenne du 28/01/1991 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.

Elle définit les principes de base de la protection des données que les Etats parties doivent concrétiser dans leur ordre juridique interne. Elle exclut en principe les entraves aux flux transfrontières de données entre les Etats parties. Elle règle la coopération entre Etats pour la mise en oeuvre de la Convention, en particulier l'assistance qu'un Etat partie doit prêter aux personnes concernées ayant leur résidence à l'étranger. Enfin, elle met en place un Comité consultatif chargé en particulier de faciliter et d'améliorer son application.

La directive 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, publiée au Journal Officiel des Communautés Européennes du 23 novembre 1995. Cette directive vise à réduire les divergences entre les législations nationales sur la protection des données afin de lever tout obstacle à la libre circulation des données à caractère personnel à l'intérieur de l'Union européenne.

La directive de la CEE du 21/12/1988 sur l'harmonisation de la protection juridique des logiciels.

Elle protège les droits d'auteur, elle interdit en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute

02B-21 reproduction cautre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente pa Céléguis droit disciplinaire

La Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (art. 89 et 90) et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Le Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Le Décret n°88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.

Le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) relatif aux agents à temps non complet.

d. Le code pénal

Afin de sensibiliser sur les risques juridiques liés à la fraude informatique, voici quelques extraits d'articles du code pénal qui s'y rapportent :

Article 323-1 : Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement ferme et de 30 000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est **de trois** ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

Article 323-2 : Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Article 323-3 : Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

O2B-21 traitement automatisé : Ou de supprimer ou de modifier les données qu'il contient est puni de Accusé certifié exécutoire

Réception par le briefe 1.07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

Article 323-3-1: Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

Article 323-4 : La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

Article 323-5 : Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;
- 2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;
- 4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;
- 5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;
- 6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés;
- 7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

Article 323-6 : Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre encourent,

Charte d'utilisation de l'informatique et de la téléphonie

V 1.2

outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Accusé certifié exécutoire,
Réception par le préfet: 07/03/2022
Affichage: 07/03/2022
Af

Article 323-7 : La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

| Accuse de reception - Mir | |
|---------------------------|---------------------|
| 02B-212000335-2022012 | 27-2022-01-27-01-DE |

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Pour l'a



RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE

| ige: 07/03/2 | 022 | | | |
|--------------|--|-------------------|--------------------|-------|
| utorité comp | étente par délégation | | | |
| | Je soussigné(e) | | | |
| | Nom: | | | |
| | Prénom: | | | |
| | Service : | | | |
| | Fonction: | | | |
| | Utilisateur des moyens informatiques et rése | aux de la Comm | une de Bastia, dé | clare |
| avoir | pris connaissance de la présente charte et m'é | engage à la respe | cter. | |
| | | | | |
| | Fait à | Le | | |
| | | | | |
| | | Sig | nature | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Fait en deux exemplaires : | | | |

- un pour l'intéressé
- un pour la collectivité

CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE LA VILLE DE BASTIA

Accusé de réception - Ministère de l'Intérigur FONCTION DE LEUR "TELETRAVAILLABILITE"

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le prélet à partir de l'analyse des activités Affichage: 07/décrites dans les fiches de poste.

Pour l'autorité compétente par délégation



Ont été considérées comme télétravaillables toutes les activités, sauf celles :

- relevant de l'accueil physique du public ;
- nécessitant des déplacements quotidiens sur le terrain ;
- nécessitant une présence quotidienne sur le lieu de travail ;
- liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements ;
- nécessitant des coopérations et des interactions exclusivement en présentiel ;
- ♦ Si toutes les activités d'un métier/emploi sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé télétravaillable.
- ♦ Si certaines activités sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé mixte.
- ◆Si aucune activité n'est classée télétravaillable, le métier/emploi est classé non télétravaillable.

| SERVICES | MIXTES | oui | NON | POSTES | POSTE TT | POSTE ENTIEREMENT TT | EFFECTIF | EFFECTIF TT | %EFFECTIF TELETRAVAILLABLE |
|----------|--------|-----|-----|--------|----------|-------------------------|----------|----------------|-------------------------------|
| CABINET | 2 | 3 | 1 | 6 | 83,33% | 50,00% | 8 | 8 | 100,00% |
| DGS | 3 | 1 | 0 | 4 | 100,00% | 25,00% | 4 | 4 | 100,00% |
| СОММ | 1 | 2 | 0 | 3 | 100,00% | 66,67% | 4 | 4 | 100,00% |
| LCC | 1 | 1 | 0 | 2 | 100,00% | 50,00% | 2 | 2 | 100,00% |
| DAG | 4 | 8 | 11 | 23 | 52,17% | 34,78% | 27 | 17 | 62,96% |
| DGAMR | 1 | 19 | 12 | 32 | 62,50% | 59,38% | 47 | 25 | 53,19% |
| DGAPC | 12 | 12 | 17 | 41 | 58,54% | 29,27% | 71 | 23 | 32,39% |
| DGAPEC | 29 | 8 | 49 | 86 | 43,02% | 9,30% | 240 | 55 | 22,92% |
| DGAAP | 8 | 1 | 0 | 9 | 100,00% | 11,11% | 11 | 11 | 100,00% |
| DGAAE | 8 | 11 | 1 | 20 | 95,00% | 55,00% | 23 | 23 | 100,00% |
| DRUCS | 9 | 1 | 5 | 15 | 66,67% | 6,67% | 19 | 14 | 73,68% |
| CTM | 9 | 0 | 50 | 59 | 15,25% | 0,00% | 182 | 2 | 1,10% |
| DAJ | 2 | 3 | 0 | 5 | 100,00% | 60,00% | 5 | 5 | 100,00% |
| DRH | 5 | 15 | 1 | 21 | 95,24% | 71,43% | 63 | 18 | 28,57% |
| TOTAL | 94 | 85 | 147 | 326 | 54,91% | 26,07% | 706 | 211 | 29,89% |

RESTE 30% TELETRAVAILLABLE DONT LA MOITIE SEULEMENT EN **PARTIE**

On note que seul 15% de l'effectif peut exercer ses missions en télétravail

Accusé de ré**ception Ainistè part l'intéri**eur 02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022, affichage : 07/Banzailleurs, il est proposé des niveaux de travaillabilité au regard du poste occupé selon qu'il Pour l'autorité soiteminte cou télétra vaillable et selon son positionnement au sein de l'organigramme.



Cette gradation s'applique sur les postes mixtes dont seules certaines activités sont télétravaillables, les autres nécessitant une présence effective de l'agent sur le lieu de travail.

Elle s'explique également sur les postes à fort positionnement hiérarchique eu égard au niveau de responsabilité, de management et de disponibilité qu'ils requièrent.

| 0 | O jour de télétravail pour les postes non télétravaillables |
|---|--|
| 1 | 1 jour par semaine pour les postes mixtes et / ou télétravaillables |
| 2 | 2 jours par semaine pour les postes mixtes et / ou télétravaillables |
| 3 | 3 jours par semaine pour les postes mixtes et / ou télétravaillables |

| Accusé | de r | écen | tion | Mir | istè | 100 | ı Un |
|-----------|-------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 02B-21 | 元 | 335 | 202 | 2013 | 7-2 | 022- | 01-2 |
| ccusé | \$ | i ié e | xécu | toire | - | | - |
| Réception | R | le p | _ | | 3/202 | 2 | - |
| ffichag | 4 | 7/03/2 | | 0170 | 0,20 | | |
| ır l'au | offic | comp | | e par | délé | gatio | n |
| * | OE | · | | | | | |
| | NIVERO | | | | | | |
| * | 4 | | | | | | |
| | ź | | | | | | |
| | = | | | | | | |
| | Š | | | | | | |
| | R | | | les 5 | | | N. |
| | ᄪ | | | 10.5 | | | |
| | E | | | VES | | | 16 |
| | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | | | | | | I N |
| | BII | | | | | | |
| | 9 | mixte | | mixte | | _ | |
| | E | E, | oui | m | oui | non | oni |
| | | | | 77 | | | Wa. |
| | | | 400 | | 110 | | |
| | | | | | | | |
| | | 100 | | D | | | No. |
| | | | | municipaux délégués aux quartiers Sud | The same | NT H | No. 1 |
| | | | | iers | | | |
| | | | Z. | art | | | |
| | | A TO | | du | | | |
| | | T dill | 19 | Xn | | | |
| | | | | 55 3 | | | |
| | | | | gue | | | |
| | | | # | élé | SAIR | | |
| | | | | DX | | | |
| | S | - Ero | | au. | | | |
| | TE | 100 | | icip | 100 | M | |
| | POSTES | AIL | | n | | | |
| | П | 1949 | | E | | | |
| | | 1/84 | | ler | | | |
| | | | | Seil | | No. | |
| | 1 | | THE STATE OF THE S | ons | | MEN. | SI |
| | | 100 | | SC | | | élu |
| | | 146 | | de | | | les |
| | | | | rès | 디 | ire | n c |
| | | اب | | dn | tio | Ma | tio |
| | | ine | اب | n a | irec | e | irec |
| | | abi | Cheffe de Cabinet | Chargé de mission auprès des conseillers | Assistant(e) de direction | Chauffeur de M. le Maire | Assistant(e) de direction des élus |
| | | e c | ap | mis | de | de |) de |
| | 10 | ır d | e C | Je 1 | t(e | ur | t(e |
| | | ter | e d | žé (| tan | ffe | tan |
| | | rec | eff | Jar | Sis | Jau | Sis |
| | | D | ပ် | Ü | As | ਹ | As |
| | | CABINET DU MAIRE Directeur de cabinet | | | | | |
| | 21 | AIR | | | | | |
| | ES | Σ | | | | | |
| | SERVICES | DO | | | | | |
| | ER | ET | | | | | |
| | S | Z | | | | | |
| 1 | | ш | | | | | |
| | | X. | | | | | |

| SERVICES DIRECTION GENERALE DES SERVICES | <u>POSTES</u> Direction Générale des Services | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | Accusé de recep 02B-2 2 3 335 Accusé Prié e Récepti 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
|--|--|-------------------------|--|
| | Assistant(e) de direction | oui | ot on - - - - - - - - - - - - - - - - - - - |
| CHARGE DE MISSION TRAVAUX | n travaux | mixte | Minis 0127 ire 7/03/ |
| | Agent en charge de la prévention incendie | mixte | téré -202 2022 Éléga |

de l'Intérieur 2-01-27-01-DE 2022-01-27-01-DE

| SERVICES | POCTEC | ELISIBILITE TELETRAVALL | Accusé de 02B-2120 Accusé de Réception Affichage Pour l'au of Carte de Cart |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| JENNIELS. | 1 | LEIGIDICI I LELI INAVAIL |)0(III: |
| ECTION DE LA COMMUNICATION | Directeur de la communication | mixte | 0335 |
| | <u>Infographiste</u> | oui | -2022 ecut efet : 122 |
| | Assistant(e) Communication Digitale | oui | 20127 PKA 07/03 |
| | | | 7-2022-0 |
| | | | |

| | | | accusé 02B-21 accusé Récepti Affichag |
|-----------------------------------|--|-------------------------|---|
| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | |
| | Chargé de la politique linguistique de promotion et | | (33 i ié (le (|
| SERVICE LANGUE ET CULTURES CORSES | diffusion de la langue et culture corse | mixte | ption 5-202 exécu préfet 2022 spéten |
| | Administration, élaboration, construction et mise en | | 2012 toire |
| | synergie | oni | istère 7-202 8/2022 déléga |
| | | | 2-01-27-01-DE |

| | | • | Accusé 02B-21 Accusé Récepti Affichag |
|--|--|-------------------------|---------------------------------------|
| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | TOTAL DETECTION OF THE STREET |
| DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE | Directeur de l'administration générale | mixte | itié e: 11 le pi 7 03/2 |
| | Assistante de direction | oui | -202 xécu réfet : |
| | Concierge de l'hôtel de ville | non | 07/0 |
| POLE ARCHIVES | Documentaliste-Archiviste | oui | _ |
| POLE IMPRIMERIE | Agent responsable de l'imprimerie | non | 2 |
| POLE ACCUEIL | Hôtesse d'accueil | non | IlInté |
| POLE GESTION DU COURRIER | Responsable courrier | mixte | - |
| | Agent en charge du courrier | non | O E |
| | Agent en charge du courrier | non | 0 |
| POLE INSTANCES POLITIQUES | Directrice adjointe de l'administration générale | oui | 1 |
| BUREAU DES ELECTIONS ET DU RECENSEMENT | Responsable bureau électoral | oui | 2 |
| | Coordonnateur recensement démographique | oui | e e |
| | Adjoint administratif élections | mixte | 8 |
| POLE GESTION FUNERAIRE | Conservatrice des cimetières | oui | 2 |
| | Conservatrice des cimetières adjointe | oui | 2 |
| | <u>Jardinier</u> | non | 0 |
| CIMETIERE MONTESORO | Gardien cimetière | non | 0 |
| | Assistante administrative | oui | 8 |
| | Agent d'entretien et surveillance cimetière | non | 0 |
| CIMETIERE ONDINA | Gardien | non | 0 |
| VIEUX PORT | Responsable du vieux port | mixte | 2 |
| | Agent portuaire | non | 0 |
| | Agent portuaire | non | 0 |

| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVAIL NIVEAU DE TELETRAVAIL |
|---|---|---|
| DGA MOYENS ET RESSOURCES | Directeur Général Adjoint Moyens et Ressources | Af Po |
| | Assistant(e) de direction | 2B-2 cuse ecep ficha |
| DIRECTION DES FINANCES | Directeur des Finances | ce ce ton ige: |
| | Adjoint au chef de service des finances | réc 00003 07/0 té co |
| | Agent responsable du suivi et de l'exécution financière des marches publics | eptii 35-2 e exe pre 3/20. |
| | Agent en charge de l'éxécution financière des marchés publics | on - 2022 écut net : |
| | Agent en charge des dépenses | Min 2012 oire 07/0. |
| | Agent en charge de l'encaissement des recettes | 7-2 3/20 |
| | Agent de la cellule fiscalité locale | ne d 022 |
| | Agent en charge de la cellule facturation au sein de la Direction des Finances et du Budget | e l'Ir |
| POLE COFINANCEMENTS | Gestionnaire administratif et financier des subventions « Culture et Patrimoine » | - |
| DIRECTION DES ACHATS ET COMMANDE PUBLIQUE | Responsable de la commande publique | |
| | Assistant(e) pour la direction des achats et des contrats publics | oui 3 |
| | Rédacteurs marchés publics | oui 2 |
| DIRECTION DES SYSTEMES D INFORMATION | Directeur des systèmes d'information | oui 1 |
| | Chef de projet informatique | oui 2 |
| | Administrateur système d'information | oui 2 |
| | Responsable réseaux et télécommunications | oui 2 |
| | Responsable du parc matériel | oui 3 |
| | Responsable support utilisateurs | oui 3 |
| REGIE DES PARCS DE STATIONNEMENT | | |
| ST NICOLAS | Directeur | 0 uou |
| | Responsable | 0 uou |
| | Agents de parking | |
| CITADELLE | | |
| | Responsable | 0 uou |
| | Agents de parking | 0 uou |
| GAUDIN | | |
| | Responsable | 0 uou |
| | Agents de parking | 0 uou |
| MARCHE | | |
| | Responsable | 0. uou |
| | Agents de parking | 0 non |
| | | 0 uou |
| GARE | | |
| | Responsable | 0 uou |
| | Agents de parking | 0 uou |
| | | |

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | NIVEAU DE TELETRAVAIL | |
|-----------------------------------|---|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| DGA PROXIMITE CITOYENNETE | Directeur général adjoint des services en charge de la population | mixte | - (| |
| | Agent accueil | non | our | - |
| | Médecin responsable du centre de vaccination | mixte | l'au | |
| DEMOCRATIE PARTICIPATIVE | Assistant(e) chargé(e) de suivi administratif - Budget participatif | oui | er (c | |
| DIRECTION ETAT CIVIL | Responsable du service Etat-Civil | oui | 770: co | |
| | Agent en charge des enregistrements (pôle naissance) | non | 3/200 mpé | |
| | Responsable pôle Etat-Civil maison des services publics | oui | ente | cuto fet : (|
| | Agent en Charge de Lapposition de mentonis marginales - en charge des emegisarements. Agent en charge des enregistrements (nôle mariage) | non | + | |
| | Agent en charge des enregistrements (pôle décès) | non | délé | 3/202 |
| | Officier Etat Civil | non | Ψ. | 22 |
| POLICE MUNICIPALE | Chef de service | non | 0 | |
| | Adjoint au chef de service police municipale | non | 0 | |
| | Agent de police municipale gestion accueil pc radio | non | 0 | |
| | Agent de police municipale (brigade service stationnement) | non | 0 | |
| | Agent chargé de tâches administratives au sein de la PM | oni | 2 | |
| | Agent de ponce municipale (orgade service general) | non | | |
| | Agent administratif | oui |) m | |
| | Secrétaire administratif - Brigade verte | oui | 2 | |
| | Agent de surveillance de la Brigade verte | non | 0 | |
| | Agent placier du domaine public et collecte des horodateurs / BV | non | 0 | |
| SERVICE COMMUNAL HYGIENE ET SANTE | Directeur du SCHS | oui | 2 | |
| | Chargé de mission politique de santé et prise en compte du handicap | oui | 2 | |
| | Inspecteur de salubrité | mixte | 2 | |
| | Secrétaire | mixte | 3 | |
| | Assistant financier du chef de centre de vaccination | oui | 3 | |
| | Agent de salubrité | non | 0 | |
| GESTION DES RISQUES | Responsable plan communal de sauvegarde et sécurité risques majeurs | oui | 3 | |
| POLE GESTION DU DOMAINE PUBLIC | Responsable service | oui | 2 | |
| | Assistant(e) de direction | oui | 9 | |
| | Agent du domaine public et régisseur (terrasses et animations) | mixte. | 2 | |
| | Surveillant de travaux et domaine public | non | 0 | |
| | | | | |
| | Apent du domaine nublic et régisseur (chantiers travaux-stationnement) | mivte | , | |
| POLE ANIMATION | Chef de service | mixte | 2 | |
| | Responsable du secteur animations et projets | mixte | 2 | |
| | Responsable du secteur administration des dossiers de festivités | | | |
| | | mixte | 2 | |
| | Agent en charge des dossiers de festivités | mixte | 8 | |
| MAISON DES SERVICES PUBLICS | Responsable de la MSP | mixte | 2 | |
| | Agent d'accueil polyvalent Gestionnaire Salle Polyvalente/Roulodrome | non | 3 0 | |
| | DESTIDITION COME 1 OF VALUE IN COMPONING | IIIIAN | , | |

| | | • | Accusé 02B-21 Accusé Récepti Affichag Pour l'au |
|--------------------------------|--|-------------------------|--|
| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | INVENTOR TELETRAVAIL |
| DGA ARCHITECTURE ET PATRIMOINE | Directeur Général Adjoint Architecture et Patrimoine (DGAAP) | mixte | écep 3335 tié e: r le pi 703/2 comp |
| | Assistant(e) de direction | oui | tion -202 xécu réfet : 022 bétent |
| POLE PATRIMOINE | Responsable du Pôle Patrimoine | mixte | - Min 2012 toire 07/0 |
| | Attaché scientifique et administrative | mixte | istèr 27-20 3/202 délég |
| | Assitant Médiation / Administration | mixte | 2 |
| POLE BATIMENTS SCOLAIRES | Responsable pôle bâtiments scolaires | mixte | (Inté |
| | Technicien Bâtiments Scolaires | mixte | rieu |
| POLE BATIMENTS ADMINISTRATIFS | Responsable pôle bâtiments administratifs | mixte | DE. |
| | Technicien Bâtiments Administratifs | mixte | |

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



| Politiques clacatives et Culturelles 14. disposibilité de le control de la control de | SERVICES | COLOR | |
|--|--|--|---------|
| And de partie de partie de la décide de la d | DGA POLITIQUES EDUCATIVES CULTURELLES | Directrice Générale. Adjointe Politiques Educatives et Culturelles | mixte 1 |
| Secretary Carbonial Control of Carbonia Contro | | Chef de projet aperationnel du dispositif cité éducative Assistant el de direction | Out 3 |
| Secretives Secret | DIRECTION EDUCATION VIE SCOLAIRE | Directeur éducation vie scolaire | oui |
| Responsible of a severe stocking of the sever | | Agent d'accueil | non |
| Agent Schoolship Get Corte Marches Conding Agent Schoolship Get Corte Marches Condinger on transmission collection One des proniction Adentation of the Corte One of the Corte Corte College of Cort | | Secrétaine | oui 3 |
| Address Specialists (Control Address) Control Address Specialists (Control Address) (Control Address) (Control Address) (Control Address) (Control Address) Control Address Specialists (Control Address) (C | DEVS - ATSEM | Responsable du service scolaire | mixte 2 |
| Magazinear de respirateire de régistratificos scribite. Magazinear de describent de la respirateire de la r | | Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles | non non |
| Conditioner on restauration collection. Conditioner and restauration collection. Conditioner and restauration collection. Program of the provision of the pr | DEVS - CUISINE CENTRALE | Gestionnaire en restauration scolaire | mixte 2 |
| Ord for proceedings of the control blockton. Ord for procedurion. Independent of the control blockton. Independent of t | | Magasinler | non |
| Programment of the production Programment of the production Forestern (Frederic Activities of the Section Se | | Cusinier en restauration collective | 0 0 |
| Forestating of Experiment | | Chef de production | non |
| Registrate de services de la restauration sociales Registrate de services de la restauration sociales Registrates de services de la restauration sociales Coercheautre de la rescue de la restauration sociales Antistrate enfectives Antistrate enfectives Antistrate enfectives Antistrate enfectives Antistrate enfectives Antistrate enfectives Antistrates enfectives Coordinatives ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate enfectives Coordinatives ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate enfectives Coordinatives ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate enfectives Coordinatives ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate enfectives Coordinatives ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate enfectives Coordinatives ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate en collective ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate en collective ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate en collective ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate en collective ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate en collective ACA public et eners 1, 2010 p. Antistrate en collective ACA public et en collective Activité de cortection Antistrate en collective ACA public et en collectiv | | Piongeur | non |
| Responsible to the transfer delication of the treatest efficiency of the treatest of the tre | ar the same of the | Chaument Livreur | nou |
| A Secretar to the statement of a traceasing delication of the statement of the statement of a traceasing delication of the statement of the st | DEVS - RESTAURATION COLLECTIVE | Responsable du service de la restauration scolaire | mixte |
| Note the control of an execution control of the con | ATTACHER AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR | Agent de restauration collective | non |
| Administrate the delication of the pursesse at Louis's Manipulation of the Secretary and Administrate Invalidation of the Secretary of the Sec | DEVS - PROGRAMME REUSSILE EDUCATIVE | Coordonateur de la reuxite concative | mixe |
| Administrate for better 10 per | DEVS - MAISON DES SCIENCES | Mesponsable | mixte |
| Administratif brunch (Editions of Editions P) Administratif brunch (Editions P) Administratif brunch (Editions of Editions P) Administratif brunch (Editions P) Administratif brunch (Editions of Editions P) Administratif brunch (Editions P) Administratification (Editions P) Administratification (Editions Editions (Editions Editions Editions Editions Editions Editions (Editions Editions Editions Editions Editions Editions Editions (Editions Editions (Editions Editions Edition | SOLSIO I SOSINI DI SI DO | December 2 to 10 Mar January and Lafeler | matte |
| Administrate the service of Reference and Englishment (2007) Administrate of Adjoint Control and Action is to the Control of Control and | POLE JEONESSE LOISINS | Administratify bureau / actions 91 | mileta |
| Coordinativities ADM gold set earts / Jestions jeunes Directious received collected for innexs (ACM) Animatieur et Direction accessed collected de miness (ACM) Animatieur et Direction accessed collected de mines in Acm animatieur et Direction accessed collected de mines enfants Education de cerebica. Agent de cerebica. Agent de cerebica. Assent de cerebica. | | Administratif bureau / Régisseuse garderies maternelle et élémentaire / Dériscolaire | mitte |
| Activation of Collector Activation Activatio | | Coordinatrice ACM peri et extra / actions ieunes | mice |
| Anionateur (Irregit/Allogione A DOS Anionateur (Irregit/Allogione A DOS Anionateur (Irregit/Allogione A DOS Anionateur et Orientation (Irregit at actual collectif de mineurs (ACA) Pel estrascolaire Adem de territor Responsable de structure d'accual de jeunes enfants Responsable de structure d'accual de jeunes enfants Responsable de structure d'accual de jeunes enfants Adem de confiniere et curregit Adem de confiniere et confiniere et criche Anionatiere de conficiente Responsable de structure d'accual de jeunes enfants Responsable de l'actual de confiniere Anionatiere de conficiente Anionatiere de conficiente Anionatiere de conficiente Responsable de l'actual de confiniere Anionatiere de conficiente Responsable de l'actual de structure d'accual et de surveillance en salle ANSENALE Responsable de l'actual de l'actual de source de l'actual de confiniere de l'actual de l'actual de l'actual de source de l'actual de confiniere de l'actual d'actual de l'actual d'actual de | | Directeur accueil collectif de mineurs (ACM) | non |
| Administre de Directeur d'accient d'accient de mineurs (ACM) Per extrascolaire Administre de Directeur d'accient d'accient de mineurs (ACM) Per extrascolaire Administre de puerle chance Educative de puerle chance Administre de puerle chance Educative de puerle chance Administre de puerle chance Educative de puerle chance Responsable de l'action chance Administre de puerle chance Responsable de l'action chance Administre de puerle chance Administre de puerle chance Responsable de l'action chance Administre de puerle chance Responsable de l'action chance Administration de l'action de l'action de l'action chance Administration de l'action de l'action chance Administration de l'action chance Responsable de reference Administration de l'action de l'action de l'action de l'action chance Administration de l'action de l'action de l'action de l'action de l'action chance Administration de l'action de l'act | | Animateur(trice)/Adjointe ACM | 0 uou |
| Administrate de l'eurose serfants Educatrice de leurose serfants Responsable de structure d'accent de jeunes enfants Confinière Confinière Agent de ceréchiere Adent de confection Responsable de la collègique de confinit d'accent et de surveillance en salle ARSENALE Responsable de la collègique de confinit d'accent et de surveillance en salle ARSENALE Responsable de la collègique de confinit d'accent et de surveillance en salle ARSENALE Confinière de confiniere d'accent de l'accent de serveillance de contre culturel Responsable de la collègique de confinit d'accent et de surveillance en salle ARSENALE Confinière de l'accent de collègique de serveillance de contre culturel Responsable de la relacion objeture d'accent de serveillance en salle ARSENALE Responsable de la relacion objeture d'accent de serveillance en salle ARSENALE Responsable de la relacion objeture de serveillance de contre culturel Responsable de la relacion objeture de serveillance de contre culturel Adent d'accent l'accent de l'accent de la de administration des sociations et du relacion place de serveillance de serveillance de secritor de sociation de socia | | et Directeur accueil collectif de mineurs | non |
| Directurative de l'une de la partite enflance Educative de l'une de la partite enflance Agent de celvir Aussiliare de puede d'anne d'anne enflant Bresponsable de structure d'accuel de jeunes enflant Bresponsable de structure d'accuel de jeunes enflant Bresponsable de structure d'accuel de jeunes enflant Responsable realis municipal d'assistantes maternelles Secrétaire Aussiliaire de puede d'accuel d'accuel de control d'accuel de characte de la colline Responsable de structure d'accuel d'accuel d'accuel d'accuel de characte d'accuel de control d'accuel de la colline Responsable de la faition culture d'accuel de de structure d'accuel de faction culture d'accuel de la colline Directure de bierdon Responsable de la faition culture d'accuel d'accuel d'accuel d'accuel de de fafeition du centre culture d'accuel de la faition culture de la colline Directure de bierdon Responsable de la faition culture de de pacte Concerne au bierdon plateau de la faition culture de la faition de la fai | | Animateur | non |
| Austiliare de puede entants Reportable de structure d'accide de jeunes enfants Blaceronable de structure d'accide de jeunes enfants Cardinable de structure d'accide de jeunes enfants Reportable relais municipal d'assistantes malernelles Secrétaire Austiliare de punicionate Reportable relais municipal d'assistantes malernelles Recordaire de judicion Responsable de la coltre contra culture de la coltre d'accide de la coltre d'accide de la coltre d'accide de la coltre coltre de la coltre contra culture de la coltre contra de la coltre contra culture de la coltre contra culture de la coltre contra de la coltre contra culture de la coltre contra de la coltre contra coltra de la coltre contra coltra de la coltre contra de la coltre contra coltra de la coltre contra de la coltre contra coltra de la coltre contra coltra de la coltre contra de la coltre de la coltre contra de la coltre de la coltre contra de la coltre coltre coltre coltre de la coltre coltre coltre de la coltre coltre de la coltre coltre coltre coltre coltre | DIRECTION PETITE ENFANCE | Directeur(trice) de la petite enfance | mixte |
| August de colorie August de colorie Responsable de structure d'accueil de jeunes enfants Berenontable de structure d'accueil de jeunes enfants Berenontable de structure d'accueil de jeunes enfants Berenontable criedre Austiliaires de punicionale Responsable relais municipal d'assistantes maternelles Secrétaire Austiliaires de punicionale Secrétaire Secrétaire Secrétaire Secrétaire Secrétaire Secrétaire Directure de lucines enfants Secrétaire Secrétaire Secrétaire Secrétaire Directure de lucines enfants Secrétaire Secrétaire Directure de lucines enfants Secrétaire Directure de lucines enfants Responsable de la culture Directure de lucines enfants Responsable de la culture Médiateur pour les centre culturel Directure de lucines municipal de Bastag Agent de centre culturel Directure de fender municipal de Bastag Agent de colorie l'acturel Responsable de de direction Directure de fender municipal de Bastag Agent de médiateur pour les centre culturel Responsable de section de médiateur pour les secretaires in maioribal et Centre Culturel Responsable sécurité Infaltre de pour l'acturel Responsable de direction Directure dévine de le médiation de la sacciation de centre culturel Responsable de direction Directure dévine de linette en partie municipal de Bastag Agent de médiation son Responsable de médiation de pole administration et culturel Infaltre de pole Responsable de médiation de pole administration de soetcales (Thèleren Secritor Administration de Bastagle de connecture action leuresse Responsable estion leuresse Responsable est biblietheur - Asia via des engagements est des mandaterments Agent de médiatibleur - Asia via des engagements est des mandaterments Agent de médiatibleur - Asia via des engagements est des mandaterments Agent de médiatibleur - Asia via des engagements est des mandaterments Agent de médiatibleur - Asia via des engagements est des mandaterments Responsable est la bibliothèque. Responsable est la bibliothèque en taille Responsable est d | DPE - CRECHE | Educatrice de jeunes enfants | non |
| Responsible to Servicini et al. Secretarion en creation en control de plannes enfants Blaceronie Secretarion Agent de puele control Agent de control de servicini et association et de control de plannes maternelles Secretarion Ausoliane de puele control Ausoliane de puele control Agent de control Responsable de la servicini de sestidor d'accuell et de surveillance en sale ABSENALE Coordonnateur ans sisseiles - Agent d'accuell et de surveillance en sale ABSENALE Responsable de la settidor de la respilone du centre culturel Responsable de la settidor de la respilone du centre culturel Responsable de la sation culturalis Responsable de la sation culturalis Responsable de la deston Machiniste Control Responsable de la basion des associations) Agent d'accuell calle de la basion des associations Responsable de la basion des associations Responsable de la deston Agent d'accuell calle thefatre de la basion des associations Responsable de la basion des associations Responsable de la deston Agent d'accuell befatre de la basion des associations Responsable de la deston Agent d'accuell befatre de la basion des associations Responsable de la deston Responsable de la deston Agent d'accuell befatre de la basion des associations Responsable de la deston Responsable de la deston Agent d'accuell de la basion des associations Responsable de la deston of responsable unique de sécurité de la basion des associations Responsable de la deston de la basion des associations Responsable de la deston de la basion des associations de la basion des deston de deston de la basion de la bassociation de la basion de la basion de la basion de la basion de | | Agent de creche | non non |
| Intercement of the control of the co | | | 000 |
| Cantinière Secretaire Agent de créthe Educative de puériquare Educative de judiciulare Corrector de judiciulare Corrector de judiciulare Assistante de native culture Corrector de judiciulare Responsable de l'action culturalie Responsable de servicion adultre Responsable de l'action puriesse Responsable de l'action puriesse Responsable de l'action puriesse Responsable de l'action puriesse Responsable de se responsable et responsable du plue accuell Responsable de se reposition retropratiere, det publications et du centre de documentation Responsable de se reposition retropratiere, det publications et du centre de documentation Responsable de se responsable de l'action de l'a | | Biberonnière | non |
| Agent des crete Auxiliare de pueficulture Auxiliare de pueficulture Auxiliare de pueficulture Auxiliare de pueficulture Regionariale resis municipal d'assistantes matemelles Socrétaire de la culture Coordonnatieur ant viuesè - Agent d'accuel et de surveillance en salle ANSENALE Coordonnatieur ant viuesè - Agent d'accuel et de surveillance en salle ANSENALE Auxiliare de Directire de la culture Regionariale de l'action culturelle Regionariale de l'action culturelle Médiateur gour le centre culturel Médiateur gour le centre culturel Directeurich de l'actuell Connerge de direction Oinerceur relinque Assistantie de de direction Oinerceur membringe Regionariale price des lestions de la Maison des associations et du Théètre de Poche Sant'Angelo Agent d'accuell billerene Assistantie de de direction Inchicleur l'actuell billerene Assistantie de de direction Mediateur général de la Maison des associations) Agent d'accuell billerene Agent d'accuell billerene Agent de médiathèque de administratie et francier (Théètre + Centre Culturel) Mainistratie re francier de sociations) Agent d'accuell billerene Agent de médiathèque - Salvi des engalements et des mandatements Assistantie puringale de connectation - Réferent section leuriese Agent de médiathèque - Salvi des engalements et des mandatements Agent de médiathèque es extinn etuite Regionariale des extinn etuite Regionariale des extinn etuite Regionariale des extinn etuites Regionariale des extinn etuites Regionariale des extinn etuites Agent de médiathèque de connectation - Réferent section aduite de section etuites Regionariale des extinn etuites | | Cantinière | non 0 |
| Agent de crebte Auxiliaire de puériculture Educative de puériculture Educative de puériculture Secrétaire Secrétaire de la puériculture Coordonnable réalis municipal d'assistantes maternelles Secrétaire Coordonnable réalis municipal d'assistantes maternelles Bérgonnable de l'astron culturelle Adent de location culturelle Régonnable de Studion culturelle Régonnable de Studion culturelle Médiateur pour le centre culturel Médiateur pour le centre culturel Directeur rechnique Adent d'active l'objete Adent d'active l'objete Adent d'active l'objete Assistante le de Studion celturelle Régisseur parier alla Mison des associations et du Théâtre de Poche Samt'Angelo Amériniste / Circiter Régisseur parier la billettere Adent d'active l'objeteur de poble administration des spectacles (Thiètre a Centre Culturel) Intendant (Zarrier / Festonable unique de séderiré Régisseur parier l'allation des associations et du Théâtre de Poche Samt'Angelo Agent d'accional Indiateur extendable unique de séderiré Régisseur parier l'active l'responable unique de séderiré Régisseur principale de carterne du section l'allation des associations et du Théâtre de Doche Samt'Angelo Agent d'accional L'allation des associations et du Théâtre de Doche Samt'Angelo Agent d'accional Indiaton des associations et du Théâtre de Doche Samt'Angelo Agent de médiathèque Adéleur de section laurient des spectacles (Estimations et multimédia Agent de médiathèque Adéleur des engagements et des mandatements Agent de médiathèque Adéleur des engagements et des mandatements Agent de médiathèque Responsable des crapouleurs remporation. Référent section adulte Agent de médiathèque Responsable des crapouleurs remporation. Référent section adulte Agent de médiathèque Agent de médiathèque Responsable des crapouleurs remporation, des publications et du centre de documentation Régisseur des collisionèques Responsable des crapouleurs remporation des publications et du centre de documentation Régisseur des collisionèques Agent de loc | | Secrétaire | non |
| Responsable relais municipal dissistantes naturelling Coordonnateur arts visuels - Agent d'accuel et de surveillance en salle ARSENALE Assistant de Direction Responsable des sullois de referit culturel Médiatur pour le centre culturel Oinerceur résire municipal de Bastia Assistant et de l'action culturelle Responsable des sullois de referit culturel Assistant et de l'action Oinerceur résire municipal de Bastia Assistant et de afrection Oinerceur résire municipal de Bastia Assistant et de afrection Oinerceur résire municipal de Bastia Assistant et de afrection Oinerceur résire de l'action culturelle Résisseur général lies les Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant-Vugelo Assistant et de afrection Machiniste de l'action l'action des associations et du Théâtre de Poche Sant-Vugelo Agent d'accuel l'inflierte de poche Machiniste de l'action l'action des associations des secratices (Thiètire de Poche Sant-Vugelo Agent d'accuel l'inflierte de poche Machiniste de les des les Maiorn des associations des secratices (Thiètire de Poche Sant-Vugelo Agent d'accuel l'adient responsable unique de sécurité de Bastia Agent de médiathèque - Référent ascriton numérioue et multimedia Agent de médiathèque - Référent du sectour numérioue et multimedia Agent de médiathèque - Référent du sectour numérioue et multimedia Responsable exction aduite Responsable exction entre des conversation - Référent section aduite Responsable exction aduite Responsable des camponiteurs Agent de médiathèque - Section propriet et que mandatements Agent de médiathèque - Section des engagements et des mandatements Agent de médiathèque exciton aduite Responsable des exploriteurs Résponsable des exploriteurs Résponsable des camponiteurs Agent de médiathèque exciton aduite Agent de médiathèque patrimoniale Responsable des le subliciteurs Agent de | DPE - HALTE GARDERIE | Agent de crèche | 0 0 |
| Responsable trelate municipal of assistantes matemelies Secretaire de feunes orfanits Secretaire de feunes orfanits Secretaire de feunes orfanits Concionateur et la culture: Concionateur et la culture: Concionateur et la culture de concernation de centre culturel Responsable de l'action culturelle Responsable de studios de relation coltra elle Responsable de studios de relation coltra elle Responsable de studios de relation coltra elle Responsable de l'action coltra elle Agent d'accuell tréfetre Agent d'accuell - billerene Régisseur général plateau, Thélètre Municipal et Centre Culturel - Responsable sécurité Thélètre Agent d'accuell billerene Régisseur général plateau, Thélètre Municipal et Centre Culturel Alb'Oru, chef Centre Alb'Oru Agent d'accuell billerene Régisseur général plateau, Thélètre daministration des sacciations et du Thélètre de Poche Sant'Angelo Agent d'accuell billeterel Régisseur général plateau, Thélètre daministration des sacciations et du Thélètre de Baita de administration de sacciation de administration de sacciation de administration de sacciation de la mandatements Responsable de administration et section leuresce Responsable de administration et section leuresce Agent de médiathèque - Section et aurès de la ville de Baita de Contention de Accurte de médiathèque Section adulte Responsable de la billomèque de le conservation - Référent section adulte Agent de médiathèque Référent section leuresce Responsable de la billomèque de conservation - Référent section adulte Agent de médiathèque Référent de médiathèque de médiathèque de la publications et du contre de documentation Résponsable de la billomèque partimoniale Responsable de la billomèque de responsable du pole accueil Responsable de la billomèque de responsable du pole accueil Résponsable de la colterations Résponsable de la colteration de responsable du pole accueil Résponsable de la colteration de responsable de la publications. Résponsable de la colteration de responsable de la publication de re | | Auxiliaire de puériculture | 0 |
| Secretaries | | Educatrice de jeunes enfants | non |
| Directeur de la culture Condomateur aix visuels - Agent d'accuell et de surveillance en salle ARSENAIE Assistant de Directeur de la culture Responsable de la tacton culturel Responsable de la tacton culturel Mediateur gour de centre culturel Directeur for de la tacton culturel Mediateur gour de centre culturel Assistant de Directeur municipal de Bastia Agent d'accuell - Bielerer Assistant de la lacton culturel Mediateur gour de centre culturel Assistant de Directeur technique Responsable de la tacton culturel Mediateur gour de médiateur gour de la faison des associations et du Thrèsire de Poche Sant'Angelo Directeur technique Responsable de la maintenair et francher (Thrèsire e Centre Culturel - Responsable sécurité Théstre Machinister de la Mediateur gour de médiateur de la Maison des associations) Agent d'accuell et bielerer Responsable de Urésable de médiateur gour de médiateur de la Maison des associations et du Thrèsire de Poche Sant'Angelo Agent de médiateur et accuel unitéter de poche Responsable de Urésable administratif et francher (Thrèsire e Centre Culturel Administratif et des administratif et francher et mediateur de la Mediateur et accuel unitéter de poche Responsable de Urésable administratif et des mandatements Agent de médiateure - Savi vid des engagements et de sandatements Agent de médiateure, Section Administratif et des mandatements Agent de médiateure, Section Administratif et des mandatements Responsable des biolonbéque Responsable des espositions temporaires, des publications et du ontre de documentation Résponsable des espositions temporaires, des publications et du ontre de documentation Résponsable des espositions temporaires, des publications et du bale accueil Responsable des espositions temporaires, des publications et du ontre de documentation Résponsable de la perde de médiateur de recentre et responsable du pôle accueil Résponsable de la conferencie en resilier et responsable du pôle accueil Agent d'accueil de recentre en realitéeur se responsab | DPE - RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES | Responsable relais municipal d'assistantes matemelles | non |
| Coordonnateur at subjects Responsable det Tactuo culturelle Machiniste présider mannicipal de Bastia Machiniste présider mannicipal de Bastia Responsable det Santidors de rédetitions du centre culturel - Responsable sécurité Théâtre Agent d'accuell billieterel Responsable de direction Machiniste / Cintrier Responsable de de conservation des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Responsable de de direction Machiniste / Cintrier Responsable de direction Machiniste / Cintrier Responsable de de sasociations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accuel i Malientelle poble administratif et financier (Théâtre « Centre Culturel Alb'Oru), chef Centre Alb'Oru Agent d'accuel i Malientelle et poche Responsable de le convervation et de Bastia Agent de médiathèque - Référent da section leuriesse Responsable de convervation et de sécurité de médiathèque et multimédia Agent de médiathèque - Savior leuriesse Responsable de convervation Responsable de conficultier de patrimoniale Responsable de convervation Responsable de de convervation Responsable d | | Secretaire | 0 0 |
| Autant de Dictoration culturelle Responsable des raudies de régétitions du centre culturel Médiateur pour le centre culturel Concierge théatre municipal de Bastia Agent d'accueil d'accueil des sudies de régétitions du centre culturel Concierge théatre municipal de Bastia Agent d'accueil de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Directeur rechinique Régisseur général plateau. Théâtre Municipal et Centre Culturel Alb Chuj, chef Centre Alb Chuj Agent d'accueil Maison des associations l Agent d'accueil Maison des associations l Régisseur général de la Maison des associations l Agent d'accueil d'accueil responsable unique de sécurité Responsable et le seguencial du pole administration des sacciations l Agent d'accueil de médiathèque - Référent du accueil un médiate et multimédia Agent de médiathèque Agent médiathèque set qui mandatements Agent de médiathèque Saccian Reunesse Responsable de conservation - Référent section adulte Responsable estrion adultie Secrétaire Responsable estrion adultie Responsable des conservation Régisseur de médiathèque de conservation Régisseur de la bilothèque Responsable des conservation Régisseur de de médiathèque Responsable des conservation Régisseur des collectrois en remporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collectrois en remporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collectrois en salle Responsable des conservation Régisseur des collectrois et reponsable du ple accueil Responsable des conservation Régisseur des collectrois et salle | DIRECTION DE LA CULTURE | Directour de la culture | 000 |
| Responsable de Taction culturelle Responsable de Taction culturelle Responsable de Taction culturelle Responsable de Satista Redideur pour le centre culturel Oriente profesion de Satista Agent d'accuell billetorie Assistant le principal de Gastig Conclerge tricke municipal de Bastig Agent d'accuell billetorie Responsable politique des saconations et du Théàtre de Poche Sant'Angelo Directeur rechnique Responsable politique des saconations et du Théàtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accuell Malenon des associations et du Théàtre de Poche Sant'Angelo Responsable politique des saconations et du Théàtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accuell Legisseur de pole administratir et francier (Théàtre de Poche Sant'Angelo Agent de médiathèque - Salvi des engagements et de Bastig Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque - Salvi des engagementes et des mandatements Agent de médiathèque et de médiathèque Responsable de de bibliothèque et mellimine de salvin l'enserve en l'allier de conservation Responsable de conservation Régisseur de médiathèque de recentes et reponsable du plie accuell Responsable de la bibliothèque partimonale Responsable de conservation Régisseur de médiathèque Responsable de conservation Régisseur des collections Régisseur des redictions Régisseur des collections Régisseur des redictions en salle | | Accitant de Direction | non a |
| Responsable des studios de répétitions du centre culture! Mediateur pour le centre culture! Directeuritrisch héfatre Agent d'accueil Répisseur général plateau, Théâtre Municipal et Centre Culturel - Responsable sécurité Théâtre Agent d'accueil et municipal de Bastia Directeuritrischien lumière Répisseur général plateau, Théâtre Municipal et Centre Culturel - Responsable sécurité Théâtre Mentident son Technicen son Technicen son Technicen son Technicen lumière Répisseur général plateau, Théâtre Municipal et Centre Culturel Administration des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Ment d'accueil Inflateau et de poche Répisseur général plateau de poche Réponsable de de deministration des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accueil Inflateau et de poche Administration de de deministration des sectories et au l'incétre de Poche Sant'Angelo Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Responsable séssion leuresse Responsable des conservation - Référent section adulte Responsable des conservation Responsable des conservation - Régéres ur des collections Régéres ur de roccidient de section de recentes et reponsable du ple accueil Responsable des collections Régéres ur des collections Régéres ur des collections Régéres ur des collections Agent de receitaire de recentes et reponsable du ple accueil Agent de blain et school et surveillance en salle Agent de technique de surveillance en salle | DC - POLE ACTION CULTURELLE | Responsable de l'action culturelle | oui |
| Médiateur pour le centre culturel Directeuritre; théâtre Agent d'accueil allerené Bégisseur général de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Bégisseur général plateau, Théâtre Municipal et Centre Culturel Abron, chef Centre Alb'Oru Agent d'accueil Mainon des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accueil Mainon des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accueil Mainon des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accueil Leilletele Régisseur général de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accueil Leilletele Agent d'accueil Leilletele Agent d'accueil Leilletele Agent d'accueil et leilletele Agent d'accueil et médiathèque à Section abuite et sécurité Résponsable des conservation - Référent section plantesse Responsable estre en médiathèque à Section reunesse Responsable estre et médiathèque à Section reunesse Responsable estre et médiathèque à Section reunesse Responsable estre et médiathèque Responsable estre et médiathèque Responsable estre et médiathèque Résponsable des conservation Résponsable d | | Responsable des studios de répétitions du centre culturel | mixte |
| Agent of account interior of account o | | Médiateur pour le centre culturel | mixte 2 |
| Agent d'accueil Cocrete the faire municipal de Bastia Cocrete de de chief de l'accueil Cocrete de des direction Assertation de de direction Assertation de de direction Directeur recentration de l'accueil plateau. Thé sitre Municipal et Centre Culturel - Responsable sécurité Thé sitre Régisseur général plateau. Thé sitre Municipal et Centre Culturel - Responsable sécurité Thé sitre I rechnicien son l'accueil Maison des associations et du Thé sitre de Poche Sant Angelo Agent d'accueil Indirecte de poche Régisseur général de la Maison des associations d'Agent d'accueil Indirecte de poche Administrateur Régisseur du pole administrate de saction de Bastia Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Adent de médiathèque Référent du secteur numérique et mandatements Association de médiathèque Référent de section leurese Responsable socion leurese Responsable de de médiathèque Référent de section adulte Secrétaire Responsable de conservation - Référent section adulte Responsable de de de de publichéque partimoniale Responsable de de de de de conservation Responsable de la bibliothèque Réferent de de de conservation Responsable de la bibliothèque Réferent de de conservation Responsable de la conservation Responsable de se conservation Responsable de se conservation Responsable de se conservation Responsable de se conservation Régisseur des collections de section de section de la section de recentral de recent | DC - POLE ADMINISTRATIF THEATRE | Directeuritrice) théâtre | mixte 2 |
| Conclerge the fater municipal de Bastia Agent d'accusel-billieterie Assistantel, de director Machiniste / Cintrier Technicien unimité Régissour général de la Maison des associations et du Théàtre de Poche Sant'Angelo Machiniste / Cintrier Technicien lumilie Régissour général de la Maison des associations et du Theâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accusel l'Maison des associations Agent de médiathèque - Référent section jeunisse Agent de médiathèque - Référent section jeunisse Agent de médiathèque - Référent section jeunisse Agent de médiathèque - Référent section adulte Agent de médiathèque Responsable section adulte Secrétaire Responsable des section feunisse Responsable de la bibliothèque Responsable des extroniture de médiathèque Responsable des section feunisses Responsable des extroniture des documentation Régisseur des callections Régisseur des callections Régisseur des collections Régisseur des collecti | | Agent d'accueil | non |
| Assistante de de lierente Assistante de l'allierente Assistante de direction Directeur technique Régisseur grandral plateau. Théâtre Municipal et Centre Cultural - Responsable aécurité Théâtre Régisseur grandral plateau. Théâtre Municipal et Centre Cultural - Responsable aécurité Théâtre de Deche Sant'Angelo Technicien son Technicien son Technicien son Technicien le Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accouel Inflatere de poche administration des spectacles (Théâtre Municipal - Centre Cultural) Administrateur de la Maison des associations et du Interdant des court de la mandairence de poche administration des spectacles (Théâtre Municipal - Centre Cultural) Interdant Caudien (Tesponsable unique des sécurité Résponsable des médiathèques de la médiathèque - Référent section jeunsese Agent de médiathèque - Référent section jeunsese Responsable des conservation - Référent section adulte Agent de médiathèque - Savicion Jeunesse Responsable des conservation - Référent section adulte Agent de médiathèque - Savicion Jeunesse Responsable des conservation - Référent section adulte Résponsable des conservation Régisseur des collections | | Concierge théâtre municipal de Bastia | non |
| Assistante le de alector Directour une de le controlle de l | | Agent d'accueil - billetenie | non |
| Herbiniste Citritier Machiniste Citritier Technicies Louining Régisseur général de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Régisseur général de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Régisseur général de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Regent d'accouel l'Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Regent d'accouel l'Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Regent d'accouel l'Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Regent de médiathère de poche Agent de médiathère de Jobie administration des securité de Basia Responsable du réseau des médiathèreus de la Vintie de Basia Agent de médiathèreu – Suivi des engagements et des mandatements Assistante principies de connervation – Référent section adulte Agent de médiathèreu – Suivi des engagements et des mandatements Assistante principies de connervation – Référent section adulte Agent de médiathèreu – Suivi des engagements et des mandatements Responsable section adulte Secrétaire Responsable des exceptions temporaires, des publications et du centre de documentation Regisseur de médiathèreu Responsable des exceptions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur de collections Régisseur des collections Agent des surveillance en salle Agent des varveillance en salle Agent etchnique | | Assistantie, de direction | oni |
| Machinistic Currier Technicien munite Machinistic Currier Technicien munite Regisseur general de la Maion des associations et du Thélire de Poche Sant'Angelo Technicien munite Regisseur general de la Maion des associations et du Thélire de Poche Sant'Angelo Agent d'accuel (Malerier) des associations) Agent d'accuel (Malerier) Agent d'accuel (Malerier) Administrateur (Malerier) Responsable plue administratif et financier (Thélire » Centre Culturel Alb'Oru), chef Centre Alb'Oru Agent d'accuel (Malerier) Responsable du réseau de soil administration des sacracles (Thélire Municipal + Centre Culturel) Interndant (Sariden (Malerier) Responsable du réseau des médiathèques de la ville de Bastia Agent de médiathèque - Référent sertion jeunesse Responsable section aduire Secrétaire Responsable es belliothèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des cultier de belliothèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des cultier de belliothèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des cultier de de l'accident sertion de l'accident sertion de la Régisseur de la billiothèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des cultier de contractes et reponsable du pôle accueil Secrétaire Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des cultier de contractes et reponsable du pôle accueil Secrétaire Agent de sublicité de la billiothèque partimoniale Agent de sublicité de la billiothèque partimoniale Agent de sublicité de la billiothèque partimoniale Régisseur des conferences et reponsable du pôle accueil Secrétaire Agent de sublicité de la billiothèque partimoniale Agent de sublicité de la billiothèque partimoniale Régisseur des conferences et reponsable du pôle accueil Régisseur des conferences et reponsable de | DC - POLE TECHNIQUE INEATRE | Directeur technique | nou |
| Technicien Lumines Technicien Lumines Technicien Lumines Technicien Lumines Technicien Lumines Technicien Lumines Regissous Experient de La Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant/Angelo Agent d'accueil Maison des associations) Agent d'accueil Maison des associations de La Maison de La Maison de La Mainistration des associations de La Maison de La Mainistration des associations de La Mainistration des associations de La Mainistration des mediatibles des factorités de La Mainistration des mediatibles des mainistrations de La Mainistration de La Mainistration des mediatibles unique de sérciente de la Mainistration de La | | Regisseur general plateau, Theatre Municipal et Centre Culturel - Responsable securité Théatre | non non |
| Registering faring let in Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Régistering faring let in Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo Agent d'accueil théâtre de poche Responsable Pole andere de poche Administrateur/Régisseur du pôle administration des spectacles (Theâtre Municipal - Centre Culturel) Interndant Caurient - Référent section leuriesse Administrateur/Régisseur du pôle administration des sections Responsable Pole andere Médiente de section leuriesse Agent de médiathèque - Référent section leuriesse Agent de médiathèque - Setferent section leuriesse Agent de médiathèque - Setferent section adultre Responsable section adultre Responsable section adultre Responsable des textorior adultre Responsable des textorior adultre Responsable des responsable du pôle accusell Responsable des exponitions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur de médiathèque Responsable des bibliorhèque Responsable des textorior adultre Regisseur de redictions Régisseur des collections Agent de collections Agent de collections Agent de collections Régisseur des collections Régisseur des collections Régisseur des collections Agent de collections Agent des collections Agent de collections Agent des des collecti | | Tachnician con | non |
| Registerial de la Maison des associations et du Théâtre de Pochs Sant'Angelo Agent d'accole (Mashon des associations) Agent d'accole (Mashon des associations) Responsable plue administrate et financier (Théâtre » Centre Culturel Alb'Oru), chef Centre Alb Oru Administrateur (Praction I Habitate) Administrateur (Praction I Habitate) Responsable du réseau des médiathèques de la ville de Basia Agent de médiathèque - Référent sertion jeunese Agent de médiathèque - Savie des engalentieses de la ville de Basia Assistante principale de conservation - Référent sertion adulte Assistante principale de conservation - Référent sertion adulte Assistante principale de conservation - Référent sertion adulte Responsable sertion jeunese Responsable des Eublichtèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur de médiathèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur de de bibliothèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collections | | Technicies lumière | 0 |
| Agent d'accueil Maison des associations) Agent d'accueil Maison des associations d'Agent d'accueil théfaire de goode Responsable de goode Adent d'accueil théfaire de goode Administrateu/Régisseur de pole administration des spectacles (Théfaire Manicipal - Centre Culturel) Interndant / Caldien / Tesponsable unique de sércurité Responsable de métante des médiathères des mandatements Agent de médiathère de Réferent du secteur numérique et multimédia Agent de médiathère - Savide et responsable unique de sércurité Agent de médiathère - Savide et responsable unique de sércurité Responsable escriton leuresse Responsable escriton leuresse Responsable de contentation - Référent section adulte Sect étaire Responsable de billiothère Responsable de billiothère Responsable de billiothère parimoniale Responsable de billiothère parimoniale Responsable de billiothère de parimoniale Responsable de billiothère parimoniale Responsable de section de meetates et reponsable du pôle accueil Régisseur des collections | DC-THEATRE SAN ANGELO | Répisseur général de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Sant'Angelo | 000 |
| Agent d'accouil théàtre de poche Responsable plus anninistrat et financier (Thièire + Centre Culturel Alb'Oru), chef Centre Alb'Oru Aministrateur/Règissour du ples administration des sociateles (Thièire Municipal + Centre Culturel) Interndant / Gardient Fesponsable un under des sécrities Agent de médiathèque - Pélérent section leuresse Agent de médiathèque - Pélérent section leuresse Agent de médiathèque - Félérent section leuresse Agent de médiathèque - Séction feuresse Agent de médiathèque - Séction feuresse Responsable section de conservation - Référent section adultre Agent de médiathèque - Séction feuresse Responsable section jeunesse Responsable section adulte Secrétaire Agent de bibliothèque Agent de bibliothèque Agent de bibliothèque Responsable des proprietations de proprietations et du centre de documentation Responsable des exponitions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur den collecte la bibliothèque patrimoniale Regisseur des collectes et reponsable du pôle accueil Secrétaire Régisseur des collectes et reponsable du pôle accueil Sécrétaire Agent se secretaire et serventisse et reponsable du pôle accueil Sécrétaire Agent et entique et surveillance en saile Agent technique | | Agent d'accueil (Maison des associations) | non 0 |
| Reseponsable Påle administratif et financier (Thástre » Centre Culturel Alb'Oru), chef Centre Alb'Oru Algent d'accieil - billeterleire Administrateur (Régisseur de 196 administration des speciacles (Théstre Municipal + Centre Culturel) Intendant (Sardein Fresboarde builde de Sacietié Responsable du réseau de sole médiathèque de la ville de Bastia Ademt de médiathèque - Référent section jeunesse Agent de médiathèque - Référent section jeunesse Assistante principale de conservation - Référent section adulte Assistante principale des conservation - Référent section adulte Responsable de la billiothèque Responsable musée Responsable de la billiothèque partimoniale Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collections | | Agent d'accuell théâtre de poche | 0 0 |
| Ademinstrateur/Régisseur du pole administration des sectacles (Thèltre Municipal - Centre Cultural) Internalnal ("Saciation Tresponsable unique de sécurité Responsable du résponsable unique de sécurité Responsable du résponsable unique de sécurité Responsable du résponsable unique de sécurité Agent de médiathèque a Référent du secteur numérique et multimédia Agent de médiathèque - Référent du secteur numérique et multimédia Agent de médiathèque - Saciation leuresse Responsable section équiresse Responsable estition étunesse Responsable estition étunesse Responsable de ball ontréque parimoniale Responsable de ball ontréque parimoniale Responsable de conservation - Référent section adultre Responsable musée Responsable de ball ontréque parimoniale Responsable de conservation Régisseur des politerations Régisseur des collèceronservation en reponsable du pôle accueil | DC-ALBORU | Responsable Pôle administratif et financier (Théâtre + Centre Culturel Alb'Oru), chef Centre Alb'Oru | mixte 2 |
| Administration (Registrour du pole administration des sociatedes (Thètre Municipal + Centre Culturel) Interndant / Gardien / responsable un une des sociatedes (Thètre Municipal + Centre Culturel) Responsable du réseau des médiathèques de sécurité de sécurité de sociation des sociations des mandatements Agent de médiathèque » Référent section leuresses Agent de médiathèque » Référent des section partiers et mandatements Assistante principale de conservation » Référent section adulte Agent de médiathèque » Socion (sunsese Responsable section jeunesse Responsable section adulte Secrétaire Agent de bibliothèque Agent de bibliothèque patrimoniale Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collections Régisseur des set responsable du pôle accueil Secrétaire Agent technique | | Agent d'accuell - billetterie | 0 uou |
| Responsable our reseau des médiathreuses de sévul de Bastia Responsable du reseau des médiathreuses de sevul de Bastia Agent de médiathreuse des sevul de Bastia Agent de médiathreuse Réferent du secteur numéraleure en fullimédia Agent de médiathreuse Réferent section jeunses Assistante principale de conservation - Réferent section adulte Agent de médiathreuse Societon Remesse Responsable section et action peurses Responsable section et action peurses Responsable section peurses Responsable musée Responsable musée Responsable des conservation Régisseur de sellicithèque Responsable de la billiothèque partimoniale Responsable de la billiothèque partimoniale Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collections | | Administrateur/Régisseur du pôle administration des spectacles (Théâtre Municipal + Centre Culturel) | mixte 2 |
| Regousable du résedu des mediatriques de la villation de Bassia Regousable du résedu des mediatriques de la villation de Bassia Regent de médiatrique Référent du secteur numérous et multimédia Agent de médiatrique Référent du secteur numérous et multimédia Agent de médiatrique Référent du secteur numérous et multimédia Agent de médiatrique, Section Peunesse Responsable section adute Responsable section adute Responsable section adute Responsable de la billothèque Responsable mulée Responsable mulée Responsable de la billothèque Responsable des propulations temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des médietriches Responsable des sexonations temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des confections Régisseur des confections Régisseur des confections Régisseur des soules des contents de receptas et repontable du pôle accueil Secrétaire Agent d'accueil et se surveillance en salle Agent d'accueil et surveillance en salle | | Intendant / Gardien / responsable unique de sécurité | non 0 |
| Agent de médiathère l'Réferent sourcin journesse d'Agent de médiathère Réferent du secteur multimédia deput de médiathère Réferent du secteur multimédia et multimédia d'Agent de médiathère Réferent du secteur multiméque et multimédia d'Assitante principale de conservation. Réferent section adulte d'Agent de médiathère Section Rémersse Responsable section étuinesse Responsable section adulte Section Rémersse Responsable section adulte d'Agent de bibliothère de Résponsable des partimoniale d'Agent de bibliothère de la bibliothère | DC-MEDIATHEQUE | Responsable du réseau des médiathèques de la ville de Bastia | mixte |
| Agent de mesansteau en restretant au septembre de la section adultie Assent de médiatrepes. Socion beunesse Assistante principale de convervation Référent section adulte Assent de médiatrepes. Socion beunesse Responsable section edulte Secrétaire Agent de médiatrebeue Responsable section adulte Secrétaire Agent de abbliothèque Responsable des tresonitations de la bibliothèque Responsable des tresonitations temporaires, des publications et du centre de documentation Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collections Régisseur des collections Régisseur des collections Régisseur des services et repontable du pôle accueil Secrétaire Agent exertinique | | Agent de médiathèque – Referent section jeunesse | 0 uou |
| Assistante presidente de contentacion Référent sector adulling Assistante procisione de contentacion Référent sector adulling Responsable section adulte Sectories section adulte Sectories de section adulte Sectories de philothèque Asent de habilithèque Responsable musée Responsable musée Responsable musée de la bilithèque de Responsable des seconitions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des confections. Régisseur des confections de meetres et repontable du pôle accueil de sectueil de sectue | | Agent de mediamegue Relerent du secteur numerique et mutimedia | non non |
| Assistance of the content of the con | | Agent de mediatreque - Suivi des engagements et des mandatements | non non |
| Responsable section equineses Secretaries exection equineses Secretaries de bibliothèque Agent de bibliothèque Responsable musée Responsable de la bibliothèque Responsable de la bibliothèque Responsable de la bibliothèque Responsable de la bibliothèque Responsable de sexpositions temporaires, des publications et du centre de documentation Regisseur des collections Régisseur discullent de recettes et repontable du pôle accueil Secrétaire Agent de childre de la surveillance en salle Agent de childre de la bibliothèque Agent de la bibliothèque Age | | Assistante principale de conservation – Referent section adulte | mixte |
| Responsable seation adulte Secrétaire Agent de bibliothèque Responsable de la biliothèque Responsable de la biliothèque Responsable pole conservation Responsable pole conservation Responsable de secolections temporalies, des publications et du centre de documentation Responsable des recollections Regisseur et bulaine de necettes et responsable du pôle accueil Secrétaire Agent technique Agent technique | DC - BIBLIOTHEOLIE CENTRALE | Agent de menarether, section remesse | micro |
| Secrétaire Agent de ballothèque Agent de ballothèque Agent de ballothèque Responsable de la bibliothèque patrimoniale Responsable de la bibliothèque Responsable pole conservation Responsable pole conservation Responsable pole conservation Responsable de des conservation Responsable pole conservation Respo | | Responsable section adulte | mixte |
| Agent de bibliothèque Agent de médiathèque Responsable musée Responsable musée de bibliothèque patrimoniale Responsable musée de solicit de la bibliothèque Responsable musée policit de la bibliothèque Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Regisseur des collectors temporaires, des publications et du centre de documentation Regisseur des collectors et reponsable du pôle accueil Secritérie Agent technique Agent technique | | Secrétaire | mixte |
| Agent de médiathéque Responsable de bibliothèque partimoniale Agent de bibliothèque Responsable musée Responsable musée Responsable musée Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collections Régisseur des collections Régisseur des collections Agent d'accusel et serveillance en saille Agent d'accusel les surveillance en saille Agent d'accusel les surveillance en saille | | Agent de bibliothèque | non 0 |
| Responsable de la bibliothèque partimoniale Agent de bibliothèque partimoniale Agent de bibliothèque Responsable de service musée. Responsable pole conservation Responsable pole conservation Responsable de service de documentation Responsable des recollections recollections Régisseur étuliaire de necettes et reponsable du pôle accueil Secrétaire Agent futulaire de necettes et reponsable du pôle accueil Secrétaire Agent technique | | Agent de médiathèque | 0 0 |
| Responsable motive. Responsable pole conservation Responsable pol | DC - BIBLIOTHEQUE PATRIMONIALE | Responsable de la bibliothéque patrimoniale | mixte |
| Responsible musées Responsible des enzoation Responsible des enzoations temporaires, des publications et du centre de documentation Régisseur des collections Régisseur des collections Régisseur des collections Régisseur tentaien de recettures et reponsable du pôle accueil Secritaire Secritaire Agent d'accueil et surveillance en salle Agent dechoule et surveillance en salle | | Agent de bibliothèque | non 0 |
| es, des publications et du centre de documentation sable du pûle accueil | DC-MUSEE | Responsable musée | mixte 2 |
| vs, des publications et du centre de documentation sable du pôle acuseil | | - 1 | mixte 2 |
| sable du plue accueil | | 鳴 | mixte |
| | | Regisseur des conections Régisseur thistre de recettes et rennasable du néle acritell | mixte 2 |
| | | 00 | Mixte |
| | | Agent d'actuell et surveillance en salle | 0 0 |
| | | Agent technique | 0 0 |
| sseur adioint mandataire suppléant / gardien chef | | isseur adioint mandataire suppl | 0 0 |
| Agent d'actuell et de suveillance / régisseur mandataire suppléant | | | |
| | | Agent d'accueil et de surveillance / regisseur mandataire suppleant | non 0 |

| | | 21 sé ptio aga au | sé 21 |
|--|---|-------------------------------------|---------------|
| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVA. NAVEÄUDENTER | ETRAVAIL |
| DGA AMENAGEMENT ET ENERGIE | DGA Aménagement et Energie | tifié ar le | réce |
| | Assistant(e) de direction | exé préf 202 | eptio |
| | Chargé de projets Développement Durable | 022 cutcet: (22 ente | 022 |
| POLE SYSTEMES DE GESTION | Responsable du pôle systèmes de gestion | re | Mini |
| POLE EUROPE ET SUBVENTION TRAVAUX | Responsable du Pôle Europe et Subventions Travaux | 202 | stèn |
| | Assistant | ino | m de de |
| POLE PROXIMITE ET GESTION DES INTERVENTIONS TECHNIQUES | Responsable du service | | l'In |
| | Gestionnaire des Interventions Techniques | mixte 0-1 | térie |
| | Surveillant de travaux | uou | ur 1-Di |
| DIRECTION TRAVAUX AMENAGEMENT ESPACE PUBLIC | Responsable Direction Travaux d'aménagement des espaces publics | mixte | 2 |
| | Responsable du bureau d'études | oui | 2 |
| | Technicien en charge des espaces publics | mixte | 2 |
| | Technicien de travaux VRD | mixte | 2 |
| DIRECTION ENERGIE | Responsable de la direction de l'Energie | oui | 2 |
| | Technicien éclairage public | mixte | 2 |
| | Responsable gestion des fluides/sécurité | mixte | 2 |
| DIRECTION URBANISME ET PLANIFICATION | Responsable urbanisme | oui | 2 |
| | Instructeur droit des sols | oui | 3 |
| BUREAU D ETUDES | Responsable du bureau d'études | oui | 3 |
| | Descinateur projeteur SIG Referent SIG ville de Bactia | Omi | , |

| | | * | Accusé 02B-21 Accusé Réceptic Affichage Pour l'aut |
|-----------------------------------|---|-------------------------|--|
| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | MVGALDE TELETRAVAIL |
| DRUCS | Directeur du renouvellement urbain et de la cohésion sociale | mixte | Écep 3335 fié e: 1le pr 03/2 |
| | Assistant(e) administrative | oui | éfet |
| | Chargé de mission OPC urbain PRU | mixte | toire |
| | Chargé de mission Maîtrise d'oeuvre Urbaine et Sociale (MOUS) | mixte | nistè 27-2 e 03/20 |
| | Chargé de mission POPAC | mixte | ne de 022- |
| | Développeur économique et commercial Cœur de Ville | mixte | 01-2 |
| POLE REDYNAMISATION CŒUR DE VILLE | Chargé de projet action cœur de ville | mixte | - |
| POLE RENOUVELLEMENT URBAIN | Chargé de mission OPC urbain PRU | mixte | r DE |
| POLE COHESION SOCIALE | Chef de projet cohésion sociale | mixte | 2 |
| MAISON DES QUARTIERS SUD | Chargé de mission cohesion sociale | non | 0 |
| | <u>Médiateur social</u> | non | 0 |
| | Médiateur social / Animateur cyberbase suppléant | non | 0 |
| | Animateur cyberbase | non | 0 |
| MAISON DU CENTRE ANCIEN | Chargé de mission cohésion sociale - Centre ancien | mixte | 2 |
| | Médiateur social | non | 0 |

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage: 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



| COLUMNIC DE LA CATATION DE LA CATA | SERVICES | | | |
|--|---|--|-------|-----|
| Secretablist Sample Secretablist Secretablist Sample Secretablist Sample Sample Secretablist Sample Samp | DIRECTION DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL | Directeur des interventions techniques | mixte | 1 |
| Assestance of a directed broadle at Sanchian et Bes volle at Assestance of a directed broadle at Sanchian et Bes volle at Sanchian et Sanchian et Bes volle at Sanchian et Sanch | | <u>Secrétaire</u> | mixte | 3 |
| Assertionable del Inneciment Assertionable | | Agent polyvalent surveillance des voies et affichage | non | 0 |
| Microcrapial de la Centrale d'Achtais | | Assistante de direction | mixte | 3 |
| Agent centrale of Schools | CENTRALE D'ACHATS | Responsable de la Centrale d'Achats | mixte | 1 |
| Michael an Responsible the B. Centrale of Achaets Michael an Responsible du Caracterische Achaets Michael Achaets | | Agent - centrale d'achats | mixte | 8 |
| Nationable du magazin | | Adjoint au Responsable de la Centrale d'Achats | mixte | 2 |
| Abstractive to the control of the | CA - MAGASIN | Responsable du magasin | mixte | 1 |
| Intervention Inte | | Magasinier | mixte | 2 |
| Admitted to section belianses Non | POLE PROPRETE URBAINE | Responsable propreté urbaine et adjoint au Directeur des Interventions Techniques | uou. | C |
| Surroellant & sectors teablanage non | | Assistante | mixte | 3 |
| Agent de proceeté uchaine non Adennt de proceeté uchaine non Adennt de proceeté uchaine non Responsable de débroussalleur non Defendier de l'authe essuer vert non Defendier de l'authe de de l'authe essuer vert non Beponsable de débroussalleur non Reponsable de la pépinière non Répainérs par ce et ardins non Acrosère de l'authe arrosage non Acrosère de l'authe arrosage non Répaire de service maconnerie responsable de service EMIR non Ré | PU - BALAYAGE | Surveillant de secteur service balayage | non | 0 |
| Majoint tu other die service de propreté urbaine non Remoterate urbaine non Remoterate urbaine non Remoterate urbaine non Remoterate urbaine non Responsable de l'équire seave-vert non Chert d'équire de déhouse suite déforme non Chert d'équire de déhousesuilleur () non Chert d'équire de déhousesuilleur () non Chert d'équire de déhousesuilleur () non Chert d'équire de dehousesuilleur () non Chert d'équire de dehousesuilleur () non Chert d'équire de dehousesuilleur () non Chert d'équire et a principe au principe de la prépinée et a principe d'équire d'équire arrosère et a principe au chert d'équire arrosère et a principe arrosère et a p | | Agent de propreté urbaine | non | 0 |
| Responsable de l'équipe espace un'aine non Responsable de l'équipe espace vett non Responsable de l'équipe espace vett non Def of d'équipe dispute non Def of d'équipe dispute non Def of d'équipe dispute non Entrette par set à rains non Entrette par set à rains non Béparlateur matériel adrinée non Réparlateur matériel adrinée non Réparlateur matériel adrinée non Réparlateur matériel adrinée non Ancrée de juine arrosage non Chard d'équipe arrosage non Adent d'équipe arrosage non Adent d'équipe fervermente responsable de service EVIR non Réponsable service macoinerie non Réponsable de l'équipe forte responsable de service EVIR non Réponsable de l'équipe fervire remuiserie non Répons | PU - LAVAGE | Adjoint du chef de service de propreté urbaine | non | 0 |
| Responsable del'Betulee espece vert non Responsable del Retulee espece vert non Cheef d'éculee de del returne de del del returne de del del del del del del del del del | | Agent de propreté urbaine | non | 0 |
| Debrousable Adjoint Debrousable Adjoint are set jarding Don Inchested Active Barding Don Don Inchested Active Barding Don Don Debrousable de la pépinériste Don Don Debrousable de la pépinériste Don | POLE ESPACES VERTS | Responsable de l'équipe espace vert | non | 0 |
| Ober of Sequence de débroussailleur non Debroussailleur dans de débroussailleur non Chef d'éculage de de de debroussailleur dans de l'adriller anticé airdinins non Chef d'éculage élaqueur non Babasseur non Réginéérste et l'adriller non Réginéérste artériel agricule non Réginéérste artériel agricule non Réginéérste artériel agricule non Adaint d'éculae arcésile non Chef d'éculae intervention rapide non Chef d'éculae intervention rapide non Adaint au responsable maconnerie non Adaint au responsable de l'éculae forge non Responsable de l'éculae forge non Responsable de l'éculae ronnerie non Responsable de Réduite raconnerie non Remission non Remission métaleur service maconnerie non Responsable de Réduite service chaufteurs non Responsable service chaufteurs non Résident de service chaufteurs non Résident de service chaufteurs non< | | Responsable Adjoint | non | 0 |
| Debroussalleur/lardniner Don Chef d'équipe jardniner Don Entreten aux est aindins Don Chef d'équipe jardniner Don Chef d'équipe jardniner Don Chef d'équipe aux est aindins Don Depiniériste Don Depiniériste Don Depiniériste Don Depiniériste Don Depiniériste Don | | Chef d'équipe de débroussailleur | non | 0 |
| Entreter parce et landinist Don | | Débroussailleur/Jardinier | non | 0 |
| Entretien parcs et jardins non | | Chef d'équipe jardinier | non | 0 |
| <u>Factionier</u> Roon | | Entretien parcs et jardins | non | 0 |
| Elaqueur Responsable de la pépinière Répairdeur arrivale agricole Repairdeur poids-lourds, épareuse Chraffeur poids-lourds, épareuse Responsable et l'équipe forme Chraffeur arrivale menuiserie Responsable de l'équipe forme Chraffeur arrivale arrivale menuiserie Chraffeur poids service maconnerie Chraffeur poids lourds Chraffeur pei éterthrière Chraffeur pei éterthrière Chraffeur poids lourds Chraffeur pei éterthrière Chraffeur chraffeur éterthrière Chraffeur | | Jardinier | non | 0 |
| Responsable de la pépinière non Pepinière non Arcseur non Arcseur non Arcseur non Gradien acrosage | | Chef d'équipe élagueur | non | 0 |
| Responsable de la pépinière non Réparateur marériel agricole non Réparateur marériel agricole non Genetrateur polds fourds, épareuse non Genetrateur polds fourds de service menuiserie non Responsable de l'équipe éforme non Responsable de l'équipe forge non Genetrateur ponde de service maconnerie non Genetrateur ponde de service maconnerie non Genetrateur polds fourds de des polds non Genetrateur polds fourds de des polds non Genetrateur polds fourds de carburants du parc non Genetrateur polds fourds de festivités non Genetrateur de destricien non Genetrateur de festivités non Genetrateur de festivités non Genetrateur de festivités non Genetrateur de festivités non Genetrateur de l'équipe éléctricien non Genetrateur de destricien non non Genetrateur de de deur de destricien non non Genetrateur de deur de deur de deur de de deur de de deur de de deur de deur de deur de de deur de de deur de deur de deur de deur de deur de deur d | | Elagueur | uou | C |
| Pépiniériste Proprietre Proprietre Proprietre Prépiniériste Prépiniériste Prépiniériste Proprietre Propr | | Reconcepte de la náminière | 000 | |
| Chef d'équipe arrosage Non | | Décipié de la pepillière | 11011 | |
| Neterandeur de pied Arroseur Honne de pied Gradien parcse et jardins Gradien parcs et jardins Chef d'équipe enrosage Chef d'équipe enrosage Chef d'équipe enrosage Non Gradien solois en responsable macronnerie, responsable de service EMIR Agent d'équipe fier mecanique véhicules Responsable de l'équipe forge Non Gradien scolaire Responsable de l'équipe forge Non Gradien scolaire Responsable de l'équipe forge Non Gradien recenique véhicules Non Gradien recenique pelectricien Non Delectricien Non Delectricien Delectricien Non Delectricien Non Delectricien Delectri | | DE L'ESTE | HOH | |
| Hornme de pied Hornme de pouldronnage Hornme de pied Hornme de Hornme de pied H | | Chof Albaning arronna | 1011 | |
| Homme de pied Non | | Citi o equipe all osage | IIIII | |
| Honnier de Piede | | Arroseur | non | 0 1 |
| Chef d'équipe l'itervention rapide non Chef d'équipe l'itervention rapide non Chef d'équipe l'itervention rapide non Electricien Adoint au responsable maconnerie, responsable de service EMIR et concierges non Menuisier non Menuiser non Chef d'équipe service maconnerie non non Agent de service maconnerie non non Meanicien véhicules non Meanicien véhicules non Chef atelier mécanique véhicules non Mecanicien véhicules destivités non Mecanicien véhicules destivités non Mecanicien de l'ectricien non Metanicien véhicules destivités non non Adioint chef d'équipe éléctricien non non l'energient produce destivités non non de l'ectricien non non l'energient étericien non non non l'energient étericien non non l'energient étericien non non l'energient étericien non non l'energient étericien non non non non l'energient étericien non non non l'energient étericien non non l'energient étericien non non non non non non non non | | Homme de pied | non | 0 |
| Chartreur poids-jourds, epareuse non Electricien Electricien Electricien Electricien Electricien Agent d'équipe EIR Adjoint terpeonsable de service EMIR Adjoint chef d'équipe forge Menuiserie Electricien Agent EMIR Agent EMIR Agent EMIR Esponsable de l'équipe forge Menuiserie Menuiserie Adjoint chef d'équipe forge Agent EMIR Electricien Agent EMIR Agent de service maconnerie Non Agent de service maconnerie Non Adjoint chef d'équipe fostivités Non Adjoint chef d'équipe festivités Non Adjoint chef d'équipe festivités Non Electricien Agent Ges festivités Non Electricien Agent Ges festivités Non Electricien Local Agent Agen | | Gardien parcs et Jardins | non | 0 |
| Chef d'équipe intervention rapide non Electricien non Agent d'équipe EIR non Agent d'équipe forze non Responsable de l'équipe forze non Responsable de l'équipe forze non Agent de service maconnerie non Agent de service fauffeurs non Adioint chef d'équipe festivités non Adent des festivités non Adent des festivités non Adent des festivités non Agent des festivité | | Chauffeur poids-lourds, épareuse | non | 0 |
| Electricien Inon Agent de geudronneare Inon Agent de geudronneare Inon Inon Agent de geudronneare Inon | POLE VOIRIE SIGNALISATION | Chef d'équipe intervention rapide | non | 0 |
| Agent d'équipe EIR non Agent d'équipe EIR non Adjoint au responsable maconnerie, responsable de service EMIR non Agent EMIR non Gardien scolaire non Responsable service menuiserie non Mesponsable de l'équipe forge non Chef d'équipe service maconnerie non Eorgenom non Agent de service maconnerie non Chef arelier mécanique véhicules non Chef arelier mécanique véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Adjoint chef d'équipe festivités non | | Electricien | non | 0 |
| Agent de goudronnage non Adjoint au responsable maconnerie, responsable de service EMIR non Agent Enclier non Gardien scolaire non Responsable de l'équipe forge non Responsable de l'équipe forge non Chef d'équipe service maconnerie non Responsable de Pôle non Chef atelier mécanique véhicules non Suiveur de pièces Régulateur/Suivi des carburants du parc non Adjoint chef d'équipe festivités non Chadrieur poids lourds non Chadrieur poids lourds non Chadrieur éguipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non Chef d'équipe éléctricien non Agent des lessivités non Agent des lessivités non Agent des lessivités non Agent des lessivités non | | Agent d'équipe EIR | non | 0 |
| Adjoint au responsable maconnerie, responsable de service EMIR et concierges Agente EMIR Gardien scolaire Responsable de l'équipe service maconnerie Plentres Agent de service maconnerie Plentres Plentres Agent de service maconnerie Non Chef atelier mécanique véhicules Adjoint chef d'équipe festivités Adjoint chef d'équipe festivités Agent des fest | | Agent de goudronnage | | 0 |
| Agent EMIR non Gardien scolaire non Responsable service menuiserie non Menuisiar non Responsable de l'équipe forge non Chef d'équipe service maconnerie non Responsable de Pôle non Peintres non Responsable de Pôle non Responsable de Pôle non Mécanicien véhicules non Mécanicien poids lourds non Mécanicien poids lourds non Chariffeur poids lourds non Adjoint chef d'équipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe électricien non | | Adjoint au responsable maconnerie, responsable de service EMIR | | |
| Agent EMIR non Responsable service menuiserie non Menuisier non Responsable de l'équipe forge non Evergonsable de l'équipe forge non Engeronsable de l'équipe service maconnerie non Chef d'équipe service maconnerie non Responsable de Pôle non Peintres non Responsable de Pôle non Suiveur de pièces/Règulateur/Suivi des carburants du parc non Mécanicien poids lourds non Mécanicien poids lourds non Chef d'équipe festivités non Addioint chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe festivités non | PVR - Equipe Municipale d'Interventions Rapides | et concierges | Um | 0 |
| Gardien scolaire non Responsable service menuiserie non Responsable de l'équipe forge non Forgeron non Chef d'équipe service maconnerie non Peintres non Peintres non Pombier non Responsable de Pôle non Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parcautomobile non Mécanicien poids lourds non Responsable service chauffeurs non Adioint chef d'équipe festivités non Chef d'équipe éléctriclen non Electricien non Chef d'équipe éléctriclen non | | Agent EMIR | non | 0 |
| Responsable service menuiserie non Responsable service menuiserie non Responsable de l'équipe forge non Engeron non Agent de service maconnerie non Plombier non Responsable de Pôle non Chef atelier mécanique véhicules non Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parcautomobile non Mécanicien poids lourds non Chef d'équipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe éléctricien non Electricien non Electricien non Chef d'équipe éléctricien non | SERVICE GARDIENS SCOI AIRES | Gardien scolaire | 000 | |
| Menuisier service metaniserie non Responsable de l'équipe forge non Forgeron non Ghef d'équipe service maconnerie non non Ghef d'équipe service maconnerie non Peintres Nombier non Peintres non Pointe Responsable de pôle non Responsable de pôle non Responsable de pôle non Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules automobile non Mécanicien véhicules non Responsable service chauffeur poids lourds non Adeint chef d'équipe festivités non Chef d'équipe éléctricien non Electricien non Electricien non Electricien non non Electricien non non Electricien non non Electricien non non Electricien | SENVICE GARDIENS SCOLAINES | Designation of the second of t | HOH | |
| Responsable de l'équipe forge non Forgeron Chef d'équipe service maconnerie non Forgeron Chef d'équipe service maconnerie non Agent de service maconnerie non Peintres non Peintres non Responsable de Pôle non Chef atelier mécanique véhicules non Adionit che poids lourds non Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien poids lourds non Chaf d'équipe festivités non Chaf d'équipe festivités non Chaf d'équipe festivités non Chaf d'équipe festivités non Chef d | SERVICE MENUISERIE | Responsable service menuiserie | non | 0 |
| Responsable de l'équipe forge non | | Menuisier | non | 0 |
| Forgeton Chef of équipe service maconnerie non | SERVICE FORGE | Responsable de l'équipe forge | non | 0 |
| Chef d'équipe service maconnerie non Agent de service maconnerie non Peintres Plombier non Responsable de Pôle non Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parc automobile Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien poids lourds non Chaf d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non Ghef d'équipe éléctricien non Electricien non Chef d'équipe éléctricien non Electricien non El | | <u>Forgeron</u> | non | 0 |
| Agent de service maconnerie non Peintres non Responsable de Pôle non Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parc non Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien poids lourds non Chauffeur poids lourds non Adjoint chef d'équipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe éléctricien non Ghef d'équipe éléctricien non Electricien non | POLE MACONNERIE | Chef d'équipe service maçonnerie | non | 0 |
| Peintres non Responsable de Pôle non Responsable de Pôle non Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parc non Mécanicien véhicules non Mécanicien poids lourds non Chaff d'équipe festivités non Chaff d'équipe festivités non Adioint chef d'équipe festivités non Adioint chef d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non Electricien non Chef d'équipe festivités non Chef d'équipe festivités non | | Agent de service maconnerie | non | 0 |
| Plombier Plombier Plombier Plombier Plombier | POLE PEINTURE | Peintres | non | 0 |
| Responsable de Pôle non | POLE PLOMBERIE | <u>Plombier</u> | non | 0 |
| Chef ateller mécanique véhicules Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parc automobile Mécanicien véhicules Mécanicien poids lourds Mécanicien poids lourds Responsable service chauffeurs Chauffeur poids lourds Chef d'équipe festivités Adjoint chef d'équipe festivités Chef d'équipe éléctricien | POLE PARC AUTOMOBILE | Responsable de Pôle | non | 0 |
| Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parc non | | Chef atelier mécanique véhicules | non | 0 |
| Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien véhicules non Mécanicien poids lourds non Mécanicien poids lourds non | | Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parc | | |
| FFEURS Mécanicien véhicules non Mécanicien poids lourds non Responsable service chauffeurs non Chauffeur poids lourds non VITES Chef d'équipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non non RRCITE Chef d'équipe éléctricien non non Electricien non non non | | automobile | non | 0 |
| FFEURS Mécanicien poids lourds non Responsable service chauffeurs non Chauffeur poids lourds non IVITES Chef d'équipe festivités non Adjoint chaf d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe éléctricien non Electricien non | | Mécanicien véhicules | non | 0 |
| FFEURS Responsable service chauffeurs non Chauffeur poids lourds non non IVITES Chef déquipe festivités non Adjoint chef déquipe festivités non non RICITE Chef déquipe éléctricien non non Electricien Lectricien non non | | Mécanicien poids lourds | non | 0 |
| Ched offeur poids founds non Chef d'équipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe éléctricien non Electricien non | POLE CHAUFFEURS | Responsable service chauffeurs | non | 0 |
| Chef d'équipe festivités non Adjoint chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe éléctricien non Electricien non | | Chauffeur poids lourds | non | 0 |
| Adjoint chef d'équipe festivités non Agent des festivités non Chef d'équipe éléctricien non Electricien non | POLE FESTIVITES | Chef d'équipe festivités | non | 0 |
| Agent des festivités non Chef d'équipe éléctriclen non Electricien non | | Adjoint chef d'éaulpe festivités | non | O |
| Chef d'équipe éléctriclen non Electricien non | | Agent des festivités | non | 0 |
| Electricien | POLE ELECTRICITE | Chef d'équipe éléctricien | non | 0 |
| | | Floriticion | | |

| | | | O2B-21 Accusé Réceptii Affichag |
|--|--|----------------------------|--|
| SERVICES | POSTES | ELIGIBILITE TELETRAVAIL | TEEFRAVALEE |
| DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES | Directrice des affaires juridiques réglementaires et de la gestion domaniale | mixte | 20220127-202 Écutoire fet : 07/03/2022 22 tente par délégi |
| POLE AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSURANCES | Responsable pôle affaires juridiques, règlementaires et assurances | oui | 22-01-27-0 |
| | Gestionnaire des assurances/assistante juridique oui | oui | 1-DE |
| POLE POLITIQUE FONCIERE ET IMMOBILIERE | Responsable du pôle politique foncière et immobilière – directrice adjointe | mixte | 2 |
| | Assistant | oui | 3 |

| | | our l'autorité com | B-212000335 cusé certifié e ception par le p | usé de récep |
|--|---|--------------------|--|--------------|
| | POSTES | 2022 | 20221 127-20 2 cuttore Feet 107/03/202 | |
| | Directrice des Ressources Humaines | gation | 22-0 | |
| | Assistant | oni | 1-27 | IInté |
| POLE RECRUTEMENTS CARRIERES REMUNERATION | Responsable des carrières | oni | 01-D | ieur |
| 7 | Assistant | oui | E | m-83 |
| | Responsable paie | oui | | |
| | ponsable recrutement | oui | | |
| | Gestionnaire des congés maladie et retraite | oui | | |
| | Gestionnaire des accidents de travail et des maladies | oui | | |
| | <u>Infirmière</u> | mixte | | |
| | Assistant administratif du chef de centre | oui | | |
| | Adjoint administratif au service médecine professionnelle | oui | | |
| | Adjoint administratif au service accidents de travail et maladies | | | |
| | <u>professionnelles</u> | oni | | |
| | tionnaire des congés | oui | | |
| | Responsable formation | oui | | |
| 1 | Assistant | oui | | |
| , | Agent chargé de fonctions d'inspections | mixte | | 172 |
| | iseiller en prévention | mixte | | |
| 0 // | <u>Secrétaire</u> | oui | | |
| | ponsable du pôle entretien des bâtiments communaux | mixte | | |
| | Responsable adjoint de l'entretien des locaux | mixte | | E(I) |
| | | | | |

%EFFECTIF TELETRAVAILLABLE Accusé certifié exécutoire Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage: 07/03/2022 Pour l'autorité compétente par délégation 25 23 23 11 11 23 14 EFFECTIF EFFECTIF TELETRAVAILLABLE 240 182 47 71 23 13 20,00% 29,27% 11,11% 55,00% 60,00% 71,43% **26,07**% 25,00% %29'99 34,78% 59,38% 9,30% %29'9 %00'0 50,00% POSTE TELETRAVAILLABLE POSTE ENTIEREMENT TT 100,001 52,17% 62,50% 58,54% 100,00% 100,00% 43,02% %29'99 15,25% 95,24% 100,00% 100,001 83,33% 86 20 59 POSTES 11 12 17 49 50 NON 2 jours par semaine 0 jour de télétravail 3 jours par semaine 1 jour par semaine 19 12 11 15 INO 9 12 29 MIXTES

> SERVICES CABINET

DGAMR

DAG

CC

COMM

DGS

DGAPEC DGAPC

DGAAP DGAAE

DRUCS

CTM

DAJ

DONT LA MOITIE SEULEMENT EN PARTIE RESTE 30% TELETRAVAILLABLE

211

206

54,91%

326

147

85

94

TOTAL

DRH

100,00% 100,00% 73,68%

53,19% 32,39%

22,92%

\$00,00\$

Accusé de réception - Ministère de 02B-212000335-20220127-2022100,00% 100,00% 100,00% 62,96% 100,00% 28,57% %68'67

1,10%

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL (A DOMICILE)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Partie I - DEMANDE

| Accuse cen | tifié exécutoire | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|--|
| Réception pa | ar Drefet: 07/03/2022 nitiale 🗆 | | Demande de renouvellement □ | | |
| Pour l'autorité | compétente par délégation | AGENT CONCER | NE | | |
| | Nom et prénom : Matricule : Grade : Direction/Service : | | | | |
| | | DETAIL DE LA DEMAN | IDE | | |
| | Demande à télétravaille | r à compter du : xx/xx/20xx (au 1° | i jour du mois) | | |
| | Motivation de la demand | de sauf motif médical (le cas éche | éant, joindre les pièces justificatives) | | |
| | | *************************************** | | | |
| | | | | | |
| | Activités/missions télétravaillées souhaitées et quotité hebdomadaire : | | | | |
| | | | | | |
| ••••• | | | | | |
| | | • | | | |
| | | ••••• | | | |
| | | | | | |
| | | • | | | |
| | Préciser les jours souha (1 à 3 jours maximum/se <u>Vœux 1</u> : □ Lundi □ Mardi | | s plein, selon le niveau de télétravail) <u>Vœux 2</u> : □ Lundi | | |
| | ☐ Mercredi | | ☐ Mardi ☐ Mercredi | | |
| | ☐ Jeudi | | □ Jeudi | | |
| | ☐ Vendredi | | □ Vendredi | | |
| | | | | | |
| | Préciser le lieu d'exercion télétravail | | | | |
| i | | INFUR | | | |
| | adapté répondant aux rè poste de travail informat Il atteste avoir pris con délibération 19 mai 202 professionnelle sur son est confié dans le res | egles de sécurité électrique et perr ique. nnaissance des règles de cadra 0 et qui s'imposent à lui et être a lieu de télétravail. Il s'engage à u pect des règles en vigueur en | mporte un espace de travail dédié et mettant un aménagement optimal du ages du télétravail précisé dans la ssuré pour l'exercice de son activité tiliser le matériel informatique qui lui matière de sécurité des systèmes es moyens informatiques et de | | |

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation





GUIDE SUR LE TELETRAVAIL

PARTIE I : LES BONS REFLEXES

- 1. Un environnement de travail adapté
 - A/ Aménager son poste de travail
 - B/ Séparer vie privée et vie professionnelle
- 2. L'autonomie et la charge de travail
 - A/ Trouver sa propre organisation
 - B/ Maîtriser son temps de travail
- 3. De nouveaux modes de fonctionnement
 - A/ La relation agent en télétravail / manager
 - B/La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues
- 4. Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD
- 5. Sécuriser son usage de l'outil informatique

PARTIE II: LE MANAGEMENT A DISTANCE

- 1. Adapter ses méthodes de travail
 - A/ Des règles de fonctionnement claires
 - B/ Manager par objectifs
 - C/ Garder le contact
- 2. Maintenir une cohésion d'équipe
 - A/ Encourager l'esprit d'équipe
 - B/ Accompagner l'équipe
- 3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun
 - A/ Cultiver la confiance
 - B/ Valoriser les efforts et les résultats
- 4. Prévenir les risques
 - A/ Etre attentif et agile
 - B/ La bonne posture face aux risques

PARTIE III: LA VILLE DE BASTIA VOUS ACCOMPAGNE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire Les outils et équipements informatiques en télétravail

Affichage: 07/03/2022 Se former au télétravail

Pour l'autorité compétente par délégation Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux

Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers

PARTIE I : LES BONS REFLEXES Accusé de réception - Ministère de l'intérieure

O2B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE Accusé certifie exéculoire vie privée et vie Réception par introdessionnelle mais il peut également être source de risques sur la santé et la sécurité des Affichage: 07/@gents: au plan physique (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou au plan psychosocial Pour l'autorité compétette paléségitimites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).

Sa mise en place nécessite donc l'application de certaines mesures de précaution afin de prévenir ces risques et d'assurer une bonne qualité de vie à l'agent en télétravail.

1: Un environnement de travail adapté

Aménager chez soi un espace dédié au travail est fortement recommandé pour favoriser le calme et la concentration et pour prévenir certains désagréments physiques. Cela permet en outre de marquer une frontière concrète entre vie professionnelle et vie privée.

A/Aménager son poste de travail

- Afin d'éviter la fatigue liée à un temps trop long de travail sur écran, alternez les tâches qui nécessitent une grande attention visuelle (contrôle, usage de tableurs...) et celles qui ne nécessitent pas le recours à l'écran (audioconférences et visio-conférences...).
- Pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), travaillez sur une table ou un plan de travail et posez les deux pieds complètement sur le sol.
- Ne télé-travaillez pas sur le canapé et/ou lit. Pour éviter l'apparition de douleurs, il est recommandé de maintenir le dos droit en privilégiant l'utilisation d'une chaise ou un siège avec un dossier rigide.
- Rehaussez votre ordinateur afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux. Si vous utilisez un ordinateur portable, branchez-le ponctuellement sur un grand écran (télévision par exemple), si cela est possible.
- Si vous le pouvez, utilisez des périphériques (clavier, souris...). Leur branchement permet de travailler à bonne distance de l'écran de l'ordinateur et d'adopter des postures moins contraignantes pour le squelette.
- Alternez la position assise et la position debout pour éviter de maintenir une même posture et engendrer une sensation d'inconfort.
- Faites des pauses : 15 mn toutes les 2 heures ou 5 à 10 mn par heure de travail en continu.
- Veiller autant que possible à éviter au pourtour du poste de travail la présence de câbles « volants » pouvant occasionner des risques de chute de plain-pied.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 1703/2027 ets défavorables Affichage 07/03/2022

Pour l'autonte competente par delegation matique



Son usage peut favoriser l'apparition de troubles musculo-squelettiques du membre supérieur, spécifiques au travail informatisé (par exemple tendinite, syndrome du canal carpien). Quelques conseils: Alterner main droite et main gauche, Privilégier les raccourcis clavier: Copier = Ctrl + CColler = Ctrl + VSélectionner un tableau = Ctrl Fermer une fenêtre = Ctrl + F4 Répéter une action sur Excel =

touche F4 Afficher deux pages

sur le même écran = touche

D'autres raccourcis:

windows (en bas à gauche du

clavier) + touche directionnelle.

https://support.microsoft.com/fr fr/windows/raccourcis-clavierdanswindows-dcc61a57-8ff0cffe-9796cb9706c75eec En pratique Aménager son poste de travail

Diminuer la fatigue visuelle

Les symptômes

- · Picotements,
- Vision floue,
- Maux de tête,
- Rougeurs des yeux.

Principales causes

- · Éclairage, reflets, éblouissement,
- · Air trop sec,
- · Absence de pause devant l'ordinateur,
- · Taille des caractères inadaptée.

Conseils

Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures,

Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens,

Reposer sa vue en regardant au loin, Aérer au minimum 10 minutes par jour son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation, Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire, Changer la taille de police dans le panneau de configuration.

En pratique

Accusé de réception Ministère de l'hégieues troubles liés au travail sur écran ?

Réception par le presentation par le presentation de la compara de la co Affichage: 07/03/2018 Palisation peut engendrer des troubles pour

Pour l'autorité chapétent détération que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Cependant il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage de l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail.

Quelques recommandations

L'écran:

- Placez l'écran perpendiculairement à la fenêtre
- Si vous utilisez un éclairage d'appoint, celui-ci ne doit pas être dirigé vers l'écran
- Privilégiez un fond clair et des caractères foncés
- Réglez la luminosité et le contraste de l'écran
- Pensez à le nettoyer
- La distance entre vous et l'écran doit se situer entre 60 et 70cm
- Si possible, rehaussez-le de sorte que sa partie haute soit au niveau de vos yeux

Le clavier:

- Il doit être placé de façon à ce que l'espace entre la barre d'espacement et le bord de votre plan de travail soit entre 10 et 15 cm
- Bien se positionner en face du clavier
- Il est déconseillé de déplier les pieds du clavier
- Evitez de poser continuellement les poignets sur le bord du plan de travail

pendant la frappe. Privilégiez la posture poignets flottants.

La souris:

- Une surface de 25 x 20 cm est conseillée pour son déplacement
- Sa taille et sa forme doivent être adaptées à celles de la main
- Elle doit être positionnée dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table.

Le porte-document :

Si vous utilisez un porte-document, idéalement il doit être placé :

- Soit juste à côté de l'écran à la même hauteur, à la même distance et à la même inclinaison que votre écran
- Soit devant vous, entre le clavier et l'écran (support écriture incliné)

Le télétravail sur ordinateur portable :

En cas d'usage intensif, il est utile pour l'apparition éviter de troubles musculosquelettiques (TMS), d'utiliser l'ordinateur portable avec des équipements additionnels : clavier, écran et souris externes (voir recommandations ci-

dessus). De plus, un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules.

B/Séparer vie privée et vie professionnelle

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieu

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage: 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE organisez, dans la mesure du possible, un espace de travail distinct des autres espaces de vie. S'asseoir à son poste de travail et en sortir marque physiquement une coupure entre le temps professionnel et le temps personnel.

- En l'absence de trajets pour se rendre au travail et rentrer chez soi, qui sont d'ordinaire des moments de transition, tentez d'établir des rituels qui marquent symboliquement le début et la fin de la journée professionnelle.
- S'habiller en tenue de travail permet de se mettre en route.
- Adopter des horaires semblables à ceux du bureau ou en présentiel.
- Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organisez votre travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec vos proches. Communiquez-leur les moments de réunions importantes et les moments plus flexibles. Définissez des espaces où vous ne devez pas être dérangé. Convenez ensemble d'une heure commune pour déjeuner.
- Réalisez vos activités personnelles (tâches domestiques par exemple) sur les temps de pause ou de déjeuner.
- Définissez avec votre manager des créneaux durant lesquels vous serez joignable et informez-en les personnes avec lesquelles vous interagissez au quotidien.
- Chacun a droit à la déconnexion : en dehors de vos horaires de travail, déconnectezvous, tant au niveau informatique que téléphonique!

2 : L'autonomie et la charge de travail

A/Trouver sa propre organisation

Télé-travailler signifie définir soi-même sa propre façon de s'organiser et de gérer les priorités. Le temps de travail à domicile étant moins rythmé par les sollicitations extérieures (collègues, réunions improvisées, échanges avec le manager...), de nouvelles ressources seront nécessaires pour acquérir une autonomie différente. Selon les individus, cela peut être plus ou moins difficile. Aussi, il ne faut pas hésiter à exprimer ses éventuelles difficultés auprès de son manager qui déterminera avec l'agent l'accompagnement à mettre en place.

B/Maîtriser son temps de travail

Si l'employeur et l'agent doivent respecter la réglementation sur le temps de travail, les personnes en télétravail veulent parfois s'avancer dans leur activité ou résorber un retard. Allongeant leur temps de travail, elles peuvent progressivement déborder sur la soirée ou le week-end. Au fil du temps, ce débordement peut s'accentuer et le télétravailleur peut être amené à accepter une charge de travail excessive, alimentant en retour le débordement sur sa vie privée.

Pour bien maîtriser son temps de travail, il est nécessaire de l'encadrer clairement à l'origine avec son manager. Organisez avec lui votre journée et fixez ensemble vos créneaux de disponibilité, les outils de communication que vous utiliserez ainsi que votre charge de travail quotidienne. Faites-lui part de vos difficultés.

Organisation, régularité, adaptabilité, tels sont les maîtres-mots du télétravail

3 : De nouveaux modes de fonctionnement Accusé de réception - Minîstère de l'Interieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

A/ La relation agent en télétravail/manager

Réception par le préfet : 07/03/2022 La mise en place du télétravail implique une modification du fonctionnement entre Affichage: 07/03/2022 Pour l'autorité compétente par délégationagent en télétravail et le manager. Ce nouveau fonctionnement sera bien entendu co-construit : l'agent sera acteur dans ce projet.

> ☐ L'agent peut faire un retour régulier à son manager de l'avancée de ses travaux et lui fait part de ses éventuelles difficultés, sur un créneau programmé soit en télétravail soit en présentiel.

B/La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues

L'agent en télétravail peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité et de son activité. Sa non-présence au bureau peut limiter la sollicitation de ses collègues et participer à alimenter un sentiment d'isolement. Afin de prévenir ce risque et la perte de repères, il est utile d'instaurer des rituels de communication entre le télétravailleur et ses collègues de bureau.

4 : Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et son respect, de bons réflexes sont à appliquer :

- Ne collectez que les données nécessaires à un but bien déterminer et légitime pour la réalisation de l'objectif.
- Informez-vous sur l'utilisation qui est faites de vos données.
- Informez-vous sur les droits que vous pouvez exercer, pour garder une maitrise de vos données.
- Fixez-vous une durée de conservation des données, notamment de vos mails pour limiter les risques

Au même titre que ces bons réflexes, doit s'ajouter une sécurisation de l'usage de son outil informatique.

5 : Sécuriser son usage de l'outil informatique

L'intensification du télétravail, et la désorganisation et la confusion qui peuvent y être associées ont permis aux cybercriminels d'intensifier leurs attaques.

Les principales cyberattaques que l'on peut envisager sont :



L'hameçonnage (phishing)

Messages (email, SMS, chat...) visant à dérober des informations confidentielles (mots de passe, informations personnelles ou bancaires) en usurpant l'identité d'un tiers de confiance.

Les rancongiciels (ransomware)



Attaque qui consiste à chiffrer ou empêcher l'accès aux données de la collectivité et à réclamer une rançon pour les libérer. Ce type d'attaque s'accompagne de plus en plus souvent d'un vol de données et d'une destruction préalable des sauvegardes. Ces attaques sont généralement rendues possibles

par une intrusion sur le réseau de la collectivité, soit par ses accès à distance, soit par la compromission de l'équipement d'un télétravailleur.

Afin de préserver au mieux la sécurité de la Ville de Bastia, appliquez les recommandations suivantes:

Accusé de ré 02B-212000 Accusé certif

Réception par le préfet : 07/03/2022

Utilisez une connexion sécurisée pour tous vos usages professionnels

déligiére l'utilisation de réseaux Wifi publics qui peuvent être piratés : vos données peuvent être interceptées ou modifiées.

Si vous utilisez une connexion VPN, activez-la dès l'ouverture de votre



Affichage: 07/08/28/21011.

pation Séparez les usages pro et perso

Verrouillez votre poste afin d'éviter les modifications ou suppressions malencontreuses.

Si vous disposez d'un poste professionnel, il ne doit pas être utilisé par votre entourage. L'usage personnel doit être restreint afin de limiter les risques de

piratage et de surcharge du réseau de la collectivité.



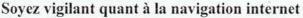
· Sauvegardez vos documents De façon régulière, sauvegardez vos documents sur le serveur de fichiers de la collectivité afin d'éviter toute perte de données.

Évitez d'utiliser des clefs USB personnelles : elles sont un vecteur important de fuite de données.



· Assurez la protection du matériel

Pensez à appliquer les mises à jour de sécurité et à utiliser des mots de passe complexes : cela pourrait éviter une attaque. De même, le téléchargement sur internet est dangereux.





Le surf internet est une source importante d'infection virale. Les malwares peuvent infecter votre poste lors de la consultation de sites qui se sont fait pirater, de sites non sûrs ou illicites (sites de jeux, de contrefaçons, de téléchargement...). Méfiez-vous des belles occasions, par e-mail ou sur internet.

PARTIE II: LE MANAGEMENT A DISTANCE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE Accusé certifié exécutoire

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet solvidazione de la securité des agents et de continuité

Affichage: 07/03/2022 du service. La Ville de Bastia a donc instauré dans ce contexte de crise le télétravail qui

Pour l'autorité compétents les légriposé comme un nouveau mode d'organisation professionnelle pour une partie des services.

En 2020, avec un rythme de transformation toujours plus intense, l'administration a appris de l'expérience et a identifié les voies à adopter pour améliorer cet outil de crise.

De façon régulière et volontaire, certains agents et managers peuvent ainsi exercer leur activité hors des locaux de l'administration en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Si le télétravail a conjoncturellement un objectif de sécurité sanitaire, à plus long terme il permet aussi d'améliorer la qualité de vie de l'agent dans une démarche de développement durable et d'équilibre des temps de vie professionnelle et vie privée. Il présente aussi des risques tels que l'éloignement du collectif de travail et le sentiment d'isolement ou encore l'empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle.

Pour faire face à ce nouveau défi, les encadrants doivent modifier et adapter leur mode de management pour accompagner efficacement leur équipe qu'elle soit à distance ou en mode de travail mixte (en présentiel et en distanciel).

Ce guide a pour objectif de les aider à animer le collectif en proposant des conseils et des outils pratiques pour manager leurs agents à distance.

1. Adapter ses méthodes de travail : le télétravail renforce la nécessité de la confiance et de la coopération avec vos équipes.

Le télétravail c'est avant tout une rupture dans vos habitudes de travail personnel et d'équipe. Vous êtes au domicile ou vous gérez même si vous êtes en présentiel des agents en télétravail. Les rituels ne sont donc plus les mêmes. Il vous faut gérer le travail dans un lieu inhabituel et des outils nouveaux pour garder le contact ou organiser les temps de travail collectif.

- A/ Des règles de fonctionnement claires
- Dès le début, fixez et clarifiez les règles de fonctionnement auprès de vos collaborateurs en veillant à appliquer un principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail.

Ainsi, vous pouvez établir un calendrier des jours et horaires télétravaillés en fonction des nécessités de service et en concertation avec le ou les agents concernés (notamment pour les mécaniques de roulement).

- Ce calendrier, partagé avec l'équipe et régulièrement actualisé, contribuera au respect des temps de vie des télétravailleurs.
- Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site.

Si le télétravail permet aussi de gérer de la flexibilité, il reste impératif de Accusé de réception - Ministère de l'Estrecter les contraintes de la mission même à distance notamment pour les 02B-212000335-20220127-2022-0137-01-DE argés de mission de gestion ou d'instruction. Pour des agents en situation

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage: 07/03/2022



des agents travaillant en présentiel. Pour l'autorité compétente par délégation Egalement, les procédures de gestion des urgences et des imprévus ne doivent pas uniquement reposer sur les agents présents qui auront un sentiment d'iniquité visà-vis de leurs collègues en télétravail. Ces derniers doivent pouvoir intervenir même à distance et gérer la permanence de la mission.

comparable, la charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle

En visio-conférence, prévoyez une séance spécifique sur « VOS ATTENTES » et celles de votre équipe concernant les règles de fonctionnement, l'organisation du travail et notamment son articulation entre les télétravailleurs et les agents sur site. Ce temps d'échange se déroule sur une durée maximale d'1 heure.

B/ Manager par objectifs

En télétravail, le management par objectifs devient incontournable pour piloter votre activité et rendre la réussite plus probable. Il suppose de définir précisément en amont les missions, responsabilités et contributions de chacun aux objectifs.

Communiquez des objectifs clairs, suffisamment exigeants, partagés et réalisables par votre équipe dans un temps d'action raisonnable.

La principale difficulté réside dans la fixation d'objectifs pertinents. Pour vous aider, vous pouvez utiliser la règle dite S.M.A.R.T.:

- Spécifique : votre objectif doit être adapté au travail de l'agent en charge du
- Mesurable : les progrès, réalisés ou à venir, peuvent être évalués de manière objective,
- Ambitieux, Atteignable, Acceptable : votre objectif doit être suffisamment motivant pour votre équipe mais doit demeurer atteignable pour que vos collaborateurs acceptent d'y adhérer. Pour rendre votre objectif atteignable, divisez-le en plusieurs étapes et réunissez des conditions facilitantes en prévoyant par exemple, des solutions alternatives,
- Réaliste: l'objectif doit être pertinent et fixé au regard des capacités, du temps et des ressources mobilisables.
- Temporellement défini : un calendrier d'atteinte de l'objectif doit prévoir une date buttoir réaliste et des objectifs intermédiaires.

A partir de ce questionnement, définissez auprès de votre équipe la portée, les délais et les livrables pour chaque objectif ainsi que des outils simples de suivi (tableau de bord, tableau des actions).

C/ Garder le contact

Votre équipe a besoin de vous voir.

L'applicatif TEAMS ne doit pas constituer un alibi participatif. Il est aussi utile pour maintenir le lien social qui est l'un des premiers écueils du télétravail. Vous devez voir vos agents via la vidéo par visio-conférence. Même si les appels téléphoniques, les e-mails et SMS sont un bon point de départ, des outils comme Microsoft Teams (outil de travail collaboratif de la collectivité) sont bien mieux adaptés à la collaboration et à la communication.

Prévoyez des temps d'échange individuels et des temps d'échange collectifs en Accusé de réception - Ministère de l'intérieur laissant la parole à vos collaborateurs.

Accusé certifié exécutoire

Affichage: 07/03/2022

Réception par le préfet : 07/03/2022 L'un des écueils le plus souvent rencontré concernant le travail à distance est le sentiment de solitude et d'isolement qui peut s'instaurer, surtout pour les agents Pour l'autorité compétente par délégathabitués à un environnement de bureau. Vous voir rassure votre équipe et participe

au développement de votre téléleadership.

Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe en choisissant le bon moyen de communication selon le type de message et sans inonder les messageries électroniques.

Organisez régulièrement des Points FLASH dédiés au partage de l'information avec vos collaborateurs, sur un temps d'échange court d'environ 30 minutes, avec un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant.

Même à distance, une équipe informée reste une équipe engagée.

2. Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance.

Soyez participatifs, c'est le moment!

A/ Encourager l'esprit d'équipe

Développez le travail collaboratif au sein de votre équipe grâce aux technologies de l'information et de la communication : partage de documents en réseau, rédaction collaborative de documents...

Vous pouvez également proposer des temps informels de convivialité pour prendre des nouvelles de votre équipe et garder des rituels de travail.

Continuez à saluer votre équipe même à distance. Vous pouvez utiliser les outils de messagerie instantanée pour saluer quotidiennement votre équipe. Cet échange peut également être l'occasion de donner vos disponibilités de la journée ou d'évoquer les grands sujets communs et donner du sens au collectif. Organisez de temps en temps un rendez-vous « machine à café virtuelle » pour discuter en visio autour d'un café comme si vous étiez au bureau et garder le lien entre les membres de l'équipe.

B/ Accompagner son équipe

En tant que manager, assurez-vous que votre équipe dispose des ressources nécessaires (outils, compétences, formation...) pour faire son travail en autonomie et le cas échéant, organisez sa montée en compétence.

Il est important de gérer les attentes et les besoins de vos équipes qui effectuent leur travail à distance.

Télétravailler ne s'improvise pas. Suivre des formations adaptées s'avère nécessaire tant pour les agents que les encadrants afin d'appréhender ce nouveau mode d'organisation qui modifie les habitudes de travail et les relations collectives.

D'autres formes d'accompagnement sont également envisageables comme l'échange de bonnes pratiques entre managers au sein de réseaux de pairs.

En période de crise, soyez encore plus attentif en accompagnant votre équipe avec Accusé de réception - Ministère de l'intérieus coute et état d'esprit positif.

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Affichage: 07/03/2022

Réception par le préfet : 07/03/2022 Pour mesurer le moral de votre équipe, vous pouvez débuter votre réunion par une météo de l'équipe qui permettra à vos collaborateurs d'exprimer leur ressenti du

Pour l'autorité compétente par délégation ou de la semaine : stressé, fatigué, satisfait, motivé, démotivé... Un questionnaire interactif peut être réalisé sur Microsoft Forms. Vous pouvez également y associer des images et choisir de rendre anonymes les réponses de vos collaborateurs pour libérer la parole. Présentez les réponses globales pour dégager l'humeur du groupe qui servira de base à une discussion collective.

> Prenez le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution. Vous favoriserez ainsi une bonne collaboration et anticiperez les conflits.

Votre équipe doit prendre conscience que vous êtes là pour l'aider, dites-le lui clairement.

Vous pouvez aussi organiser régulièrement des réunions sur la Résolution de problématiques avec l'objectif de faire émerger les difficultés rencontrées par votre équipe ainsi que les solutions préconisées.

Chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Pour chaque problème, le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective en lançant un très rapide appel à idées pour résoudre les problématiques rencontrées et choisir la meilleure solution. Pour inciter les participants à s'exprimer, le manager peut montrer l'exemple en faisant part de ses propres points de blocage.

4. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun

A/ Cultiver la confiance

La culture de la confiance permet à chacun de gagner en autonomie

Donnez la priorité aux résultats en laissant votre équipe gérer son temps de travail et organiser son activité.

Ayez bien conscience que votre équipe a beaucoup à faire, surtout dans le contexte actuel. Soyez flexible en faisant confiance à votre équipe. Donnez-lui la liberté de pouvoir s'organiser selon un emploi du temps qui lui permet d'être la plus productive.

Faire des réunions plus interactives en limitant le mode « descendant » de l'information et en demandant systématiquement aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder en amont permet de les rendre acteurs des échanges. Le manager anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.

B/ Valoriser les efforts et résultats

Il faut montrer à votre équipe et à chacun de vos collaborateurs que vous êtes conscient du travail accompli malgré les contraintes existantes.

Consacrez quelques minutes lors de vos échanges bilatéraux ou collectifs, pour complimenter, remercier, félicitez vos collaborateurs pour leur investissement et leur participation aux projets en cours, à venir ou qui se sont récemment terminés, leurs

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Tos collaborateurs ont besoin de signes de reconnaissance. Réception par le préfet :

Affichage: 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par Seléga Prévenir les risques



A/ Etre attentif et agile

Le télétravail peut être bien vécu, il peut aussi être mal vécu. En tant que manager soyez attentifs même aux signaux faibles.

Pour éviter l'occurrence ou l'aggravation d'un RPS lié au télétravail, vous devez être attentif et agile. Faites attention à la fréquence de vos mails ou des demandes électroniques. La charge mentale liée au télétravail notamment sur les cadres chargés d'un projet lié à la crise peut être très intense. Il vous appartient de réguler et de veiller à ce que vos agents en télétravail respectent aussi des temps de moindre intensité et de pause dans leur mission.

B/ La bonne posture face aux risques

L'isolement, la surcharge de travail, les horaires parfois plus intenses ou la charge dans le cadre des mêmes horaires devenant plus intense peut fragiliser le moral de vos collaborateurs. Une rubrique dédiée du présent guide vous aidera techniquement à appréhender ces facteurs et en cas de besoin à avoir des contacts chargés de vous aider.

Même si la gestion d'une équipe distante ou en mode mixte peut s'avérer délicate, la communication et la confiance sont toujours à privilégier.

PARTIE III - LA VILLE DE BASTIA VOUS ACCOMPAGNE Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

O2B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE Accusé certifié exécutoire accompagne ses agents dans la mise en place du télétravail.

Réception par le préfet Le Pole Santé Sécurité au Travail vous proposent une offre variée et adaptée au Affichage: 07/03/2022 télétravail destinée aux agents et aux managers.

Pour l'autorité compétente par délégation



Les outils et équipements informatiques en télétravail

La Ville de Bastia met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants :

- Ordinateur portable (accès au SI de la collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement :
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la collectivité via un espace de travail sécurisé);
- Compte Microsoft « Teams »;
- Transfert téléphonique;
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Assistance et support technique aux télétravailleurs

La DSI assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN:
- des équipements informatiques fournis par la Ville de Bastia.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la collectivité, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié: « Help me »
- En cas de non-accès au « Help me », utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DDSI (04.95.55.XX.XX).

Par le biais d'une communication spécifique individuelle, la DSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions, « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs. Ils détaillent les prérequis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Prérequis et engagements du télétravailleur

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent est primordiale.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

14

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, Accusé de réception le l'intélétra vailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui

| 02B-212000335-20336437481281075012555 | mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À
| Accusé certifié exécutoire titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au
| Réception par le préfet, 0703/2022 | Affichage: 07/03/2022 teletra vailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans
| Pour l'autorité compétente attente de la résolution du ou des problèmes techniques.



Charte informatique

La charte informatique de la Ville de Bastia, fait état des règles et bonnes pratiques d'utilisation. Celles-ci s'imposent à chaque utilisateur du SI.

La charte est disponible sur l'espace partagé DRH. Il est important que chaque agent télétravailleur puisse en prendre connaissance.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

II. Se former au télétravail

Depuis la crise du Covid-19, le télétravail a intégré la culture de la plupart des entreprises. Si de nombreux agents ont déjà fait l'expérience du télétravail contraint pendant le confinement et audelà, elle n'en demeure pas moins une pratique à laquelle ils étaient jusqu'alors peu habitués.

Le fait est que le télétravail ne s'improvise pas et requiert de l'acquisition ou la consolidation de compétences spécifiques pour être efficace. L'adaptation à un management digital, développement de savoirs être, gestion de son temps pour trouver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont autant de nouvelles problématiques auxquelles les agents de la Ville en télétravail se trouvent confrontés.

C'est dans ce contexte que nous avons décidé d'élaborer un cahier des charges de formation en la matière afin de vous accompagner pour acquérir toutes les bonnes pratiques nécessaires à la mise en place d'un télétravail.(cf cahier des charges Manager en télétravail).

II.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

<u>Une formation spécifique à la détection des risques</u> psychosociaux

Accusé certifié exécutoire Pôle Santé Sécurité au Travail vous accompagne dans le domaine de la prévention des Affichage: 07/03/2022 risques physiques (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou psychosociaux (perte des

Pour l'autorité compéten li mites centre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).



Si vous êtes manager, il est de votre responsabilité de protéger et d'accompagner vos collaborateurs face aux risques psychosociaux. Il vous appartient de prévenir ces risques, d'informer les agents de votre équipe des mesures de prévention des risques, du rôle des services de médecine préventive et des représentants du personnel.

Si vous êtes agent et que vous reconnaissez ces symptômes chez vous ou chez l'un de vos collègues, alertez votre manager pour qu'il prenne les mesures adaptées.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation





RÈGLEMENT TÉLÉTRAVAIL pour les personnels de la Ville de Bastia

Table des matières

| - DISPOSITIONS GENERALES | 3 |
|---|----|
| A - Cadre juridique | |
| B - Définition (Article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016) | |
| II - ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL | |
| A - Conditions tenant aux fonctions | |
| B - Conditions tenant aux agents | |
| III - MODALITES D'APPLICATION | |
| A - Lieu(x) d'exercice du télétravail | 7 |
| B - Quotités et temps de travail, modalités d'attribution | 7 |
| 1. Quotités télétravaillées | |
| | 7 |
| 2. Temps de travail | |
| | 9 |
| 3. Modalités d'attribution | |
| | 10 |
| C - Sécurité et protection de la sante | |
| D - Outils et équipements informatiques en télétravail | 15 |
| E - Organisation du travail | 19 |
| IV- DROITS GENERAUX ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN | |
| TELETRAVAIL | 20 |
| V- ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL | 21 |
| VI- VI- EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE | |
| | 21 |
| VII- REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES | 22 |

I - Dispositions générales

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des personnels qui exercent leurs missions en télétravail au sein des services de la Ville de Bastia, fonctionnaires comme contractuels.

Les personnels de la ville de Bastia. Les personnels mis à la disposition de la ville de Bastia sont régis Accusé de parelles avos education de la ville de Bastia.

Pour l'autorité confrésse par rèculement pourra être révisé, notamment au vu de l'évolution de la règlementation.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-37-01-DE

Réception par le préset i e 1/23/12/22 22-9 du Code du travail

Pour l'autorité compétente par delegation n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale;

- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique (article 133);
 Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 49);
 Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature;
- Avis du Comité Technique du 7 mai 2021 et 10 janvier 2022 ;
- Délibération du 19 mai 2020 sur le télétravail et du 17 décembre 2021 sur les temps de travail de la Ville de Bastia;
- Charte d'utilisation des moyens informatiques du 06.10.2016.

B - Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (Art. 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Les astreintes n'entrent pas dans le champ d'application de ce dispositif.

II - ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

A- Conditions tenant aux fonctions

Une délibération de l'organe délibérant, prise après avis du comité technique, fixe les activités éligibles au télétravail.

Par principe, la Ville de Bastia est favorable à ce que tous les agents puissent être éligibles au télétravail. Néanmoins, compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation du travail, il n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la Ville de Bastia.

Les postes éligibles au télétravail doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la Ville qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions. Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et n'est donc possible que sur certains postes.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles

- relevant de l'accueil physique du public ;
- nécessitant des déplacements quotidiens sur le terrain ;
- nécessitant une présence quotidienne sur le lieu de travail ;

- liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur 02B-212000333-20220124-2022 de 2700 pérations et des interactions exclusivement en présentiel;

Réception par **En**ér**amont**ozdu déploiement du télétravail, une cartographie des métiers télétravaillables a été Affichage: 07/06/28/15/lie sur la base d'une approche par activité. En partant des métiers présents au sein de la Ville,

Pour l'autorité compétente par délégation des emplois et postes qui leur sont rattachés, des activités, des effectifs concernés, des directions et services de rattachement a été effectué. L'analyse des différentes activités a permis de les classer selon le critère d'éligibilité au télétravail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé sur une période donnée.

Ainsi, les métiers éligibles et non éligibles sont répertoriés à l'annexe jointe au présent règlement intitulée « Classification des emplois de la Mairie » en fonction de leur "télétravaillabilité". Parmi les métiers éligibles, certains regroupent des activités télétravaillables et non télétravaillables, et sont désignés sous l'appellation métiers mixtes.

Sur la base de la cartographie annexée (tableau GPEC), la DRH en collaboration avec les directions et services assurera la mise à jour de la liste des métiers éligibles au télétravail qui sera présenté dans le cadre du bilan annuel au comité technique.

Conçu comme un mode d'organisation du travail, le télétravail repose sur le principe du volontariat, même si sa mise en œuvre suppose une appréciation des enjeux pour le collectif de travail.

Aucun candidat ne peut être incité à accepter un poste sous condition de l'exercer en télétravail. Aucun poste ne peut être exclusivement réservé à un télétravailleur.

B- Conditions tenant aux agents

Statutairement, les fonctionnaires et les agents contractuels justifiant de 6 mois d'ancienneté (afin de détenir une certaine expérience sur le poste) au sein de la Ville de Bastia peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Ainsi, toutes les catégories de personnel sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

Toutefois, le télétravail étant une modalité d'organisation du travail exigeante, il est impératif qu'avant toute décision en ce domaine, aussi bien l'agent que sa hiérarchie s'assurent que toutes les conditions sont remplies (notamment les conditions matérielles d'exercice, le niveau d'autonomie de l'agent). L'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un avis favorable préalable circonstancié de la part du responsable.

C'est pourquoi, la décision doit s'inscrire dans le cadre d'une démarche structurée, reposant sur un échange entre l'agent et son manager basé sur la confiance mutuelle et prévoyant, notamment, une étude attentive de la demande de l'agent.

III - Modalités d'application

A- Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. L'autorisation précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

En cas de changement de domicile, l'autorisation est abrogée et la poursuite du télétravail est Accusé de réception d'Unité de l'Agent et de l'employeur et à la conclusion d'une nouvelle autorisation 02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE considérant la nouvelle résidence personnélle de l'agent.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage: 07/18A2titre exceptionnel et expérimental il pourra être fait recours à des tiers lieux dans le cadre de Four l'autorité chiexeroice du télétravail. Ces demandes dument motivées par les agents relèvent de la validation de l'autorité territoriale et font l'objet d'une convention spécifique.

B- Quotités et durée de travail, modalités d'attribution

1. Quotités télétravaillées

Règles de principe :

- 1. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leur travail à temps plein (à l'exception de l'ensemble des agents d'encadrement) et dont :
- toutes les activités du métier sont télétravaillables (métiers entièrement télétravaillables)
- seules certaines activités du métier sont télétravaillables (métiers mixtes).

La quotité de jours retenue pour le télétravail doit être issue d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique (dans la limite de 3 ou 2 jours fixe /semaine selon le niveau de télétravail).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 ou 3 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Mairie établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel et décharge d'activité de service compris).

2. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents d'encadrement, exerçant leur travail à temps plein, est au plus de 1 jour de télétravail fixe ou flottant au cours de chaque semaine de travail. Ce volume de jours flottants est non reportable d'une période sur l'autre en cas de non-utilisation.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Mairie établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel et décharge d'activité de service compris).

Dérogations:

Il pourra être dérogé aux quotités de télétravail et de présence sur le lieu d'affectation prévues cidessus dans deux cas:

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable:
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder « au service ou au travail sur site ».

Concernant les agents à temps partiel (y compris thérapeutique) ou en décharge syndicale : le Accusé de réception de la compartie de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel 02B-212000335-30229327-24-01.5€, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale Accusé certifié exécutoire dans le service ne peut être inférieure à 2 ou 3 jours par semaine selon le niveau de télétravail.

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/04/2022 Affichage : 07/04/20



- Temps partiel à 60 % : 0,5 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 70 % : 1 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 80 % : 1.5 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 90 % : 2 j/semaine max. en télétravail

La mise en œuvre de ces dispositions ne peut avoir pour effet d'isoler les personnels de leur collectif de travail par la combinaison récurrente de jours de télétravail et de jours d'absence ou de congés. Le supérieur hiérarchique veille à l'équilibre entre la souplesse laissée à l'organisation du travail de l'agent et cette nécessité de maintenir le lien avec le collectif de travail.

Il peut en outre être recouru pour tout ou partie du personnel, au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles notamment en période de situation de crise sanitaire ou climatique ou lorsque les accès aux sites de travail ou le travail sur site sont temporairement perturbés ou dans le cadre de l'activation du Plan de Continuité d'Activité (PCA). En ce cas, tout ou partie des personnels concernés peut être placée d'office en télétravail sur l'ensemble d'une période déterminée, après avis des instances consultatives compétentes.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il sera néanmoins possible d'autoriser à titre exceptionnel le télétravail par demi-journées, sur proposition des directeurs et selon des situations (ex : temps partiel) ou des métiers (ex : domaine social) identifiés par le Pôle RH.

En pratique, l'agent autorisé à télétravailler matérialise sa demande de journée de télétravail via une demande officielle auprès de la Direction des Ressources Humaines, après validation de son supérieur hiérarchique. Ce dernier s'assurera de la conformité de la demande, notamment en matière de quotité de télétravail hebdomadaire autorisée. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

2. Temps de travail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste sur leur lieu d'affectation, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé et de protection sociale. Pour rappel, les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant notamment le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement.

Concernant les agents éligibles au télétravail et soumis à des horaires variables au sein de la Ville de Bastia, le décompte du temps passé en télétravail est forfaitaire. De fait, l'agent ne peut accumuler de crédit d'heure sur le temps passé en télétravail. De la même manière, le temps passé en télétravail ne saurait excéder la quotité de travail quotidienne forfaitaire maximum et donner lieu à la réalisation d'heures supplémentaires.

Le temps de travail en journée de télétravail est pris en compte à hauteur d'un forfait

Accusé de réception. Ministère de l'aré journalière de travail du cycle de travail de l'agent.

Affichage: 07/personnelles.

Pour l'autorité compétente par délégation



Les horaires pratiqués par le télétravailleur dépendent de son cycle horaire qui est de :

- -8 heures par jour sur le cycle de 40h ou
- -7 heures 48 mn par jour sur le cycle de 39h ou
- -7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30 ou
- -7 heures 12 mn par jour sur le cycle de 36h.

L'agent doit être à la disposition de son employeur, joignable et présent sur son lieu de télétravail selon les mêmes modalités que lorsqu'il travaille sur son lieu d'affectation :

- absolument sur les plages fixes de 09h à 11h30 et de 14h à 16h pour les agents soumis au régime général d'horaires variables, ainsi que sur les plages variables, en concertation avec la hiérarchie, dans la limite de son régime horaire;
- sur les plages variables selon des modalités définies en concertation avec la hiérarchie particulièrement pour les agents non soumis à plages fixes.

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions (maladie, congé, autorisation spéciale d'absence...) il doit en avertir sa hiérarchie dans les conditions règlementaires classiques.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. La participation à des réunions de service, autres réunions, formations n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique. Toutefois, compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel, la participation à une réunion ou à une formation requise par sa hiérarchie ne peuvent être refusés par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

Un report des jours télétravaillés peut être également ponctuellement demandé par l'agent en cas d'évènement affectant sa situation. Il devra le cas échéant faire l'objet d'un accord explicite de l'encadrant car le report à la demande de l'agent n'est pas un droit.

Le respect des garanties minimales règlementaires de temps de travail s'applique également pleinement aux temps télétravaillés.

3. Modalités d'attribution

a/ Demande de l'agent

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (jours fixes ou flottants, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail) (cf. quotités de télétravail précisées par le présent règlement).

Accusé de répetion Ministère de l'intérieur aite exercer le télétravail à son domicile, il atteste sur l'honneur :

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage: 07/03/2022



que son domicile comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de Pour l'autorité compétente par délégation travail informatique

- avoir pris connaissance des règles de cadrages du télétravail précisé dans la délibération et qui s'imposent à lui
- être assuré pour l'exercice de son activité professionnelle sur son lieu de télétravail.

Il s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définis dans la charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication.

b/ Réponse à la demande

L'autorité territoriale apprécie sur avis hiérarchiques et après validation du service instructeur RH, la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques. Si la demande est motivée par l'état de santé de l'agent, l'avis du médecin de prévention et/ou celui du CHSCT peut être requis.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée et après un entretien avec l'agent.

L'autorisation se formalise soit par un arrêté, pour les fonctionnaires, soit par un avenant au contrat pour les agents contractuels.

« L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne (article 8 du décret du 11 février 2016):

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail;

3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ; 5°

Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice (arrêté ou avenant), l'autorité territoriale remet également à l'agent :

- 1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail;
- La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique;

2° Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur de temps de travail et d'hygiène et de sécurité. »

[02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE]

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préception pa

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction tant qu'aucun nouvel élément n'intervient (changement de poste, de lieu de télétravail, intérêt du service, analyse manageriale ...).

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance raisonnable.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être restreint en cas de nécessité du service dûment motivée.

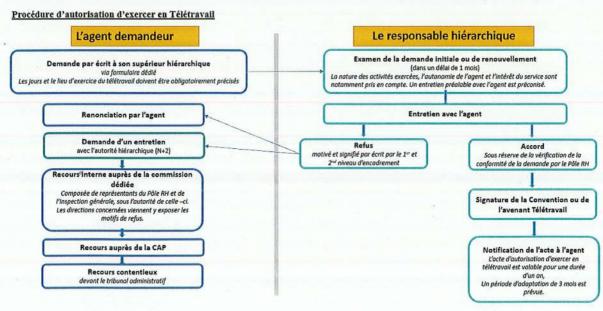
Le refus opposé à une demande initiale de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

L'autorisation de télétravail accordée par l'autorité porte sur l'ensemble agent/métier. Ainsi toute modification des termes de cette autorisation entraîne de facto son abrogation et nécessite le cas échant une nouvelle demande d'autorisation de télétravail. Notamment lors d'un changement de poste ou de fonctions, l'autorisation est abrogée et une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

c/ Procédure d'autorisation d'exercer en télétravail (Schéma de synthèse)



Accusé de Ceptiste de l'office de la santé

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par Léagent vent élétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière Affichage: 07/01/2022 anté et de sécurité au travail.

Pour l'autorité compétente par délégation



L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillants sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et périodes de travail prévus par l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat.

Pour mémoire, l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose notamment que : « Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service. »

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure en matière de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. L'agent peut éventuellement saisir le Pôle Santé Sécurité au Travail, notamment pour les questions relatives à l'aménagement du poste de travail.

Par ailleurs, l'agent devra attester de la conformité du lieu dans lequel il télétravaille aux spécifications techniques définies par l'employeur.

Cette dernière doit être jointe à la demande d'autorisation lorsque le télétravail intervient à son domicile.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions

Accusé de réception Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire II alertera le conseiller en prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant Réception par le préfet : 07/03/2022 Affichage : 07/porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Pour l'autorité compétente par délégation



La délégation du CHSCT pourrait réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, sous réserve de l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

D- Outils et équipements informatiques en télétravail

La Ville de Bastia met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants :

- Ordinateur portable (accès au SI de la collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la collectivité via un espace de travail sécurisé);
- Compte Microsoft « Teams »;
- Transfert téléphonique;
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par le Directeur Général des Services.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Assistance et support technique aux télétravailleurs

La DSI assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN :
- des équipements informatiques fournis par la Ville de Bastia.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la Ville, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : ticket « Help me »
- En cas de non-accès, utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DDSI (04.95.55.XX.XX).

Par le biais d'une communication spécifique individuelle, la DSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Extranet de télétravail », « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs. Ils détaillent les pré requis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Pré requis et engagements du télétravailleur

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent est primordiale.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions Accusé de réception de la maintien en condition Accusé de réception de la maintien en condition Accusé de réception de la maintien de la maintien en condition Accusé de réception de la maintien de la

O2B-212000235-20220137-2922-01-27-01-DE Accusé certifié exécutione.

Accusé certifié exécutione : Intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

Réception par le prêtet : 07/03/2022

Affichage: 07/03/2028 ent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité. Il

Pour l'autorité comengage de cutiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Charte informatique

La charte informatique de la Ville de Bastia, fait état des règles et bonnes pratiques d'utilisation. Celles-ci s'imposent à chaque utilisateur du SI. La charte est disponible sur les documents partagés DRH. Il est important que chaque agent télétravailleur puisse en prendre connaissance. La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Ville.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

E-Organisation du travail

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux appliqués pour l'exercice des fonctions sur les lieux habituels de travail.

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui met en place des modalités de suivi adaptées et s'assure que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Le télétravail peut avoir des incidences sur le collectif de travail ; il faut donc'veiller à ce que sa mise en place ne désorganise pas les équipes.

Ainsi, il appartient aux encadrants de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de préserver une capacité de travail en commun et une convivialité indispensable à la fluidité des échanges entre les agents.

L'aménagement de l'espace de travail sur site pourra éventuellement être réorganisé au regard Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur vice.

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 07/03/2022 et obligations de l'agent en télétravail



Pour l'autorité closses agents en télétravail « bénéficient des droits prévus par la législation et la règlementation applicable aux agents exerçant les fonctions dans les locaux de leur employeur public » (article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012).

- Les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation, d'accès à l'information de la collectivité, à l'information syndicale, de gestion de sa carrière, sont identiques à celles des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité;
- L'adoption de la formule du télétravail permettra à l'agent d'exercer ses fonctions avec une relative autonomie d'organisation qui ne mettra pas en cause le lien de subordination inhérent à toute fonction.
- Le télétravailleur ayant les mêmes droits collectifs que les agents qui travaillent dans les locaux de l'administration, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, il convient de prévoir un accès permanent aux systèmes d'information de la Ville ;
- Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration, il sera informé des actions de formation organisée par la structure. Il pourra demander à en bénéficier et à y participer dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la structure.
- En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail à domicile de l'agent, il est fait l'application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'employeur pendant le temps de travail. Le télétravailleur fera constater par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical, encadrement...), les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime. C'est sur cette base et sur les éventuels compléments d'enquête qui seront effectués que sera définie l'imputabilité de l'accident au service,
- Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie applicables à Ville et bénéficie des dispositions légales en vigueur.
- L'agent bénéficie également des mêmes avantages sociaux, notamment concernant l'attribution des titres-restaurant, y compris pour du télétravail à domicile.
- La prise en charge des abonnements de transports publics (le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés).

V- Accompagnement à la mise en place du télétravail

Les personnels qui pratiquent le télétravail ainsi que leurs supérieurs hiérarchiques suivent des formations adaptées qui prennent notamment en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance. La collectivité propose un éventail de formations notamment en ligne, afin d'accompagner les agents dans l'acquisition des bonnes pratiques nécessaires à la mise en place d'un télétravail.

L'agent s'engage à faire des formations dédiées au télétravail annuellement (bonnes pratiques et cyber-sécurité notamment). Le défaut constaté à cette obligation pourra entraîner la mise-fin de la convention individuelle de télétravail.

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE. VII Eyaluation du dispositif

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage: 07/LJn2bilan annuel du dispositif de télétravail est présenté au CTP et au CHSCT. Il comporte, outre Pour l'autorité chrevament du cours de l'année écoulée, des propositions en termes d'évolution et d'actualisation des documents supports (règlement, listing des activités télétravaillables notamment).

VII- Règlement général sur la protection des données

En vertu de l'article 1 alinéa 1 du RGPD, « le présent règlement protège les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, et en particulier leur droit à la protection des données à caractère personnel ».

Ainsi le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le Maire de Bastia

Pierre Savelli

Partie II - REPONSE

| DATE DE RECEPT | ION DE LA DEMANDE |
|---|--|
| Nom et prénom : | |
| ccuse de cáseetien - Ministère de l'Intérieur 028-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE | |
| ccuse @attexxx/xx/20xx | |
| Réception par le préfet : 07/03/2022 | Signature : |
| Affichage : 07/03/2022 | REPONSE |
| our ralitoi(1 cmötista cömpiter de la date de réception de la d | emande) |
| Favorable | |
| Pavorable Pavorable | |
| Jours de télétravail acceptés : | |
| □ Lundi | |
| ☐ Mardi | |
| ☐ Mercredi | · |
| │ □ Jeudi │ □ Vendredi | |
| Li velidiedi | |
| — m / n | |
| □ Défavorable | |
| Préciser les ou les motifs : | |
| ☐ Activité non télétravaillable | |
| ☐ Demandeur en période de stage | |
| ☐ Ancienneté dans la collectivité inférieure à 6 l | |
| ☐ Temps partiel incompatible avec le télétravail ☐ Fonctionnement du service et/ou configuration | |
| ☐ L'autonomie de l'agent est insuffisante | at de requipe incompatible |
| ☐ Pas d'équipement informatique compatible | |
| ☐ Logement inadapté | |
| □ Autres (précisé dans commentaires Motivation | ons : |
| | <u></u> |
| ••••••••••••••••••••••••••••••••••••••• | |
| ••••• | |
| | |
| *************************************** | |
| | *************************************** |
| | • |
| | |
| | Date: xx/xx/20xx |
| Nom et prénoms du responsable hiérarchique | Nom et prénoms du responsable hiérarchique |
| | |
| (1 ^{er} niveau encadrement) : | (2 nd niveau encadrement) : |
| Signaturo du rognopagable biérorobique : | Cionatura du rechenceble biéravabique : |